



Stimate cursant,

Îmi face plăcere să salut prezența voastră ca membru în marea „familie” internațională **EUROCOR**. Încrederea dumneavoastră în învățământul nostru este o cinste pentru noi și vom face totul să o dovedim. În zilele noastre, viața cere formarea personalităților energice, hotărâte, conștiente de faptul că învățământul tradițional asigură numai cunoștințele de bază și că fiecare trebuie să-și dezvolte continuu pregătirea profesională.

În cadrul studiilor prin corespondență, **EUROCOR** are o bogată tradiție, materialele noastre fiind folosite cu succes de sute de mii de cursanți din întreaga Europă. Îndrumarea acestora este realizată în fiecare țară numai cu ajutorul specialiștilor în domeniu. Aici, în România, vom face și noi totul pentru ca dumneavoastră să fiți mulțumiți.

După cursurile de succes lansate până acum, elaborăm în permanență noi lucrări pentru a veni în sprijinul cursanților noștri. În afara manualelor, trimitem în mod sistematic revistele noastre însoțite de unele materiale complementare.

Metoda folosită nu are la bază tradiția clasică de predare, ci utilizează metode care s-au dovedit foarte eficiente în țările vest-europene și Statele Unite. Vă vom sprijini în rezolvarea lecțiilor, a temelor, de la început până la absolvirea cu succes a cursului. Și cel mai important lucru: puteți învăța singuri, comod, fiind astfel scutiți de oboseala și de pierderea inutilă de timp a deplasărilor zilnice.

Bineînțeles, nu există metode didactice care să facă minuni, fără străduința și consecvența dumneavoastră. Cereți-ne ajutorul în orice problemă, iar noi vom fi întotdeauna disponibili.

Vă rog să studiați cu atenție materialele pachetului de curs, în care veți găsi toate informațiile necesare pentru înscrierea, întreruperea sau încetarea studiului.

De asemenea, veți găsi explicată pe larg metoda noastră de studiu.

Vă doresc mult succes!

Cu salutări,

A handwritten signature in cursive script, reading 'Anca Antoneta Baci'.

Anca Antoneta Baci
director al EUROCOR

Stimate cursant,

Vă felicit pentru alegerea acestui curs! Fac parte din colectivul profesoral al Institutului **EUROCOR** și de acum sunt profesorul dumneavoastră personal. Sunt convins că vom avea o colaborare fructuoasă.

În fiecare lună, veți primi, inserat în caietul de curs, un formular special pentru efectuarea temelor. Trimiterea acestor teme rezolvate spre verificare este foarte importantă, întrucât vă permite evaluarea permanentă a progreselor realizate în învățare. Nu ezitați să-mi adresați întrebări, pe același formular, atunci când aveți nelămuriri în legătură cu materia parcursă sau când doriți informații suplimentare. Vă voi corecta temele în scurt timp și vi le voi returna, însoțite de explicații în cazul în care ați greșit în rezolvarea exercițiilor, de sugestii referitoare la modul în care trebuie să vă continuați studiul, de recomandări privind consultarea unor materiale didactice auxiliare. Nu uitați să completați antetul formularului, menționând codul profesorului și numărul dumneavoastră de cursant.

*La absolvirea cursului, **EUROCOR** vă acordă un certificat de curs, urmând ca după rezolvarea testului de evaluare finală să primiți și un certificat de absolvire, care atestă nivelul cunoștințelor dobândite în cadrul cursului. În plus, la sfârșitul cursului veți avea posibilitatea de a susține un examen organizat cu specialiștii Agenției Municipale de Ocupare a Forței de Muncă (AMOF). Participarea la acest examen este opțională, iar informațiile detaliate privind modul de desfășurare a acestui examen le veți obține în timpul cursului. Atestatul obținut va constitui un avantaj suplimentar pentru a profesa în domeniu.*

Am convingerea că veți reuși, pentru că metoda **EUROCOR** este rezultatul unei perfecționări pedagogice continue. Marea diferență dintre procesul didactic tradițional și cel elaborat de Institutul **EUROCOR** constă în faptul că acesta din urmă se bazează pe organizarea atentă a procesului de învățare, prin programarea riguroasă a materialului de studiu, eficientizarea metodelor didactice, motivarea permanentă a cursanților, abordarea personalizată a celor care studiază alături de noi.

Prin studiu sistematic, perseverență și conștiinciozitate, alături de **EUROCOR**, studiul se va transforma în plăcere, iar satisfacția profesională nu va întârzia să apară. Am convingerea că veți reuși, pentru că vă voi sprijini din plin în toate demersurile pe care le veți întreprinde.

Vă doresc succes!

Profesorul dumneavoastră

INTRODUCERE

Schimbările structurale produse după anul 1989 au făcut posibilă, pe plan economic, înființarea de societăți comerciale noi și desprinderea de societăți comerciale din unități economice existente până în anul 1990.

Numărul agenților economici noi crește continuu pe plan național, iar fiecare agent economic, pentru a putea funcționa, are nevoie de forță de muncă într-un număr mai mare sau mai mic, în funcție de profilul societății comerciale și de cifra de afaceri. Forța de muncă în orice activitate profitabilă reprezintă elementul principal, iar recrutarea și selectarea corectă a acesteia, formarea în mod optim și urmărirea ei pe parcursul activității societății comerciale sunt condiții sine-qua-non pentru fezabilitatea activității societății.

Resursele umane reprezintă **organizația**, iar oamenii reprezintă o resursă comună și totodată o resursă vitală de azi și de mâine a tuturor organizațiilor, care asigură supraviețuirea, dezvoltarea și succesul competițional al acestora.

Fără prezența efectivă a oamenilor care știu **ce, când și cum** trebuie făcut, este pur și simplu imposibil ca organizația să-și atingă obiectivele.

Unii specialiști în domeniul resurselor umane sugerează nu numai anumite întrebări, ci și răspunsurile la acestea, ca de exemplu:

Ce este o organizație fără angajații săi? Nu este nimic în absența resurselor umane, eventual, o mulțime de echipamente scumpe.

Resursele umane reprezintă una din cele mai importante investiții ale unei organizații, ale cărei rezultate devin tot mai evidente în timp. În noua societate informațională, capitalul uman a înlocuit capitalul financiar, ca **resursă strategică**.

Inspectorul de resurse umane, ca angajat al agentului economic, vine în sprijinul acestuia în realizarea dezideratelor propuse.

Cursul nostru asigură inspectorului de resurse umane dobândirea cunoștințelor necesare referitoare la recrutarea, angajarea și încetarea raporturilor de muncă între angajații societății comerciale și conducerea acesteia, în condițiile respectării legislației actuale a muncii.

Absolvirea cursului și dobândirea certificatului de inspector resurse umane fac posibil ca, în spiritul Legii 130/1999, Inspectoratele Teritoriale ale Muncii de pe tot teritoriul țării să permită, în urma atestării inspectorilor de resurse umane, ca toată evidența de personal a unei firme să fie făcută la sediul acesteia prin angajatul propriu, activitate responsabilă și competentă.

În funcție de volumul de activitate al firmei și de numărul de angajați, funcția de inspector de resurse umane poate fi unică sau legată de existența unui compartiment, birou, serviciu, departament sau direcție de resurse umane. În toate aceste forme organizatorice, inspectorul de resurse umane, cu cunoștințele dobândite prin intermediul acestui curs, este prezent și oricând poate fi promovat în conducerea acestora.

În ce mod a fost organizat materialul cursului de *Inspector resurse umane*?

Materialul cursului se compune din **12 module (24 de lecții)** prezentate sub forma unor fascicule; ele vor fi îndosariate într-o mapă specială, pe care EUROCOR v-o pune la dispoziție.

Dorim să vă atragem atenția asupra **modalității speciale de concepere și prezentare a lecțiilor**, ce vă va permite să parcurgeți cu mai multă ușurință materialul de curs:

- fiecare modul are o anumită structură didactică, care se va păstra pe întreg parcursul acestui curs;
- un element important îl constituie exercițiile practice, pe care vi le propunem spre rezolvare în momentul parcurgerii materialelor; veți putea confrunța, pentru verificare, rezolvările găsite cu cele date la sfârșitul caietului;
- fiecare modul se încheie cu o temă pentru acasă, ce reprezintă o modalitate importantă de verificare a gradului de înțelegere a cunoștințelor prezentate. Indicațiile referitoare la rezolvarea temelor pentru acasă și la colaborarea cu profesorul dumneavoastră sunt prezentate, de asemenea, la sfârșitul caietului.

Fiecare cursant EUROCOR are un profesor personal.

Temele - propuse în fiecare modul - vor fi expediate pe adresa Institutului EUROCOR, urmând ca profesorul dumneavoastră să aprecieze corectitudinea răspunsurilor și să transmită comentariile sale pe marginea acestora. Vă recomandăm să rezolvați tema doar după parcurgerea integrală și atentă a materialului prezentat.

Pentru ca studiul dumneavoastră individual să fie cât mai ușor și eficient, pe marginea lecțiilor au fost introduse diferite simboluri:



semnalează noțiunile, definițiile și ipotezele noi



semnalează exercițiile practice pe care le aveți de rezolvat

3 (21)

indică faptul că tema respectivă a mai fost abordată într-o lecție anterioară (în acest caz, tema a mai fost abordată în lecția 3, la pagina 21).

Programa cursului "INSPECTOR RESURSE UMANE"

- MODULUL 1** Structura și compartimentele funcționale ale unui agent economic și legislația pentru înființarea și funcționarea acestuia
Evaluarea performanței profesionale individuale
- MODULUL 2** Regulamentul de Organizare și Funcționare al unei societăți comerciale și fișa generală a postului
Regulamentul de Ordine Interioară
- MODULUL 3** Compartimentul de resurse umane
Relațiile de muncă
- MODULUL 4** Întocmirea dosarului de personal al angajatului
Încetarea contractului individual de muncă
- MODULUL 5** Protecția socială a șomerilor și reintegrarea lor profesională
Măsuri de stimulare pentru încadrarea în muncă a absolvenților instituțiilor de învățământ
- MODULUL 6** Legea salarizării - sistemul de salarizare și grila salarială - statul de funcțiuni - forme de salarizare - C.O.R.
Drepturile salariale ce decurg din contractul individual de muncă și alte drepturi salariale
- MODULUL 7** Statul de plată și fișa de pontaj
Legea 22/1969 privind gestiunea economică
- MODULUL 8** Obligațiile unității față de stat pentru reținerile din veniturile angajaților și virate statului
Obligațiile unității față de stat pentru angajator
- MODULUL 9** Indemnizațiile cuvenite angajaților cu contract individual de muncă
Contribuțiile de asigurări sociale conform Legii 19/2000 și a Normelor de aplicare a acesteia pe 2001

MODULUL 10 Grupele de muncă și rolul lor în asigurările sociale
Gradele de invaliditate

MODULUL 11 Formele de pensionare conform Legii 19/2000
Dosarul de pensionare

MODULUL 12 Fluctuația de personal - raportare statistică a compartimentului
de resurse umane
Utilizarea timpului de lucru- raportare statistică a
compartimentului de resurse umane

LECTIA 1

INTRODUCERE

Vom începe acest modul cu o scurtă incursiune în legislația înființării agenților economici. Aceasta îl va pune pe inspectorul de resurse umane în cunoștință de cauză pentru a putea asimila mai ușor toate celelalte lecții cuprinse în următoarele module, având elementele de bază ale constituirii și înființării unei societăți comerciale. Legislația prezentată vine în sprijinul inspectorului de resurse umane ca fiind lecție introductivă a modului în care, după anul 1990, fostele unități socialiste de stat au început să se organizeze ca societăți comerciale în economia de piață incipientă (vezi Decretul-Lege 54/1990) și apoi din ce în ce mai complexă, în care procesul de privatizare a fostelor întreprinderi socialiste și a societăților comerciale nou înființate a crescut continuu, fapt ce a condus la necesitatea apariției Legii 31/1990.

A doua parte a acestei prime lecții este destinată prezentării structurii și compartimentelor funcționale ale unui agent economic.

STRUCTURA ȘI COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE ALE UNUI AGENT ECONOMIC ȘI LEGISLAȚIA PENTRU ÎNFIINȚAREA ȘI FUNCȚIONAREA ACESTUIA

Activitatea desfășurată pe baza liberei inițiative este reglementată de Decretul-Lege 54/1990 și H.G.R. 201/1990. Aceste acte normative menționate au stabilit ca forme organizatorice:

- întreprinderea mică;
- asociația cu scop lucrativ;
- asociația familială;
- activitatea desfășurată de persoanele fizice în mod independent.

Urmare a apariției Legii 31/1990 privind societățile comerciale, întreprinderile mici și asociațiile cu scop lucrativ s-au transformat în societăți comerciale.

Activitatea în baza Decretului-Lege 54/1990 se poate desfășura numai sub forma asociațiilor familiale și ca persoană fizică, în mod independent.

autorizarea funcționării

Autorizarea funcționării asociațiilor familiale și a persoanelor fizice în mod independent este reglementată de Normele pentru aplicarea Decretului-Lege 54/1990 privind organizarea și desfășurarea unor activități economice pe baza liberei inițiative, aprobate prin H.G.R. 201/1990.

Autorizația de funcționare se eliberează de către primărie, urmare a unei cereri-tip, prevăzută în norme.

La cerere se prezintă acordurile și avizele necesare, în funcție de natura activității, numărul contului deschis la bancă sau CEC, precum și dovada deținerii spațiilor necesare (contract de închiriere, act de vânzare-cumpărare, titlu de proprietate etc.).

Persoanele fizice care solicită autorizarea în vederea prestării de servicii trebuie să facă dovada și a atestării profesionale.

Exemplu

Dacă sunteți interesat de deschiderea unui mic cabinet de cosmetică, în propria casă, va trebui să obțineți autorizația de funcționare din partea primăriei de sector. Pentru aceasta, odată cu cererea de autorizare veți prezenta: contractul de proprietate asupra spațiului, avizul sanitar, acord de alimentare cu energie electrică, acord pentru termoficare, acord telecomunicații, avizul PSI, avizul pentru protecția muncii, avizul mediului și diploma care să certifice calificarea dumneavoastră în domeniu.

Asociația familială se constituie între membrii unei familii cu gospodărie comună.

Cererea de autorizare se rezolvă în cel mult 30 de zile.

Încălcarea prevederilor autorizării sau a dispozițiilor legale privind desfășurarea activității poate atrage suspendarea pe cel mult 15 zile a dreptului pe care îl conferă autorizația sau, după caz, retragerea autorizației.

Litigiile legate de refuzul de autorizare sau de retragerea acesteia sunt de competența tribunalelor județene sau al municipiului București.

După autorizare, este obligatorie înregistrarea la Registrul Comerțului.

obiectul de activitate

Normele stabilesc categoriile de activități ce pot constitui **obiectul de activitate** pe baza liberei inițiative și cele care nu pot constitui obiect de activitate.

Activitățile interzise sunt următoarele:

- fabricarea și comercializarea de produse explozive și toxice;
- fabricarea și comercializarea de droguri și narcotice;
- fabricarea și comercializarea de instalații și echipamente nucleare și produse radioactive;
- fabricarea și comercializarea de echipament militar;
- fabricarea, comercializarea de muniții și repararea de armament;
- producerea și comercializarea de materiale pornografice;
- înființarea de case de toleranță;
- activități de comerț cu inamicul;
- remedii secrete (vrăjitorie, ghicitori);

- prelucrarea tutunului;
- practicarea jocurilor de noroc de orice fel;
- extracție și prelucrarea țițeiului și gazelor naturale;
- prospectarea, extracția cărbunelui, minereurilor feroase, neferoase, nemetalifere, a sării și a minereurilor de metale rare, pietre semiprețioase;
- fabricarea spirtului;
- comerțul cu scop de contrabandă și speculativ;
- imprimarea hârtiilor.

Obiectul de activitate, așa cum este prevăzut în Norme și solicitat pentru autorizare, se va trece integral pe verso-ul autorizației. Nu se pot desfășura alte activități decât cele care sunt menționate pe autorizație, în caz contrar fiind încălcate prevederile Legii 12/1990, agentul respectiv fiind pasibil de sancțiuni contravenționale sau penale.

acorduri și avize necesare

În funcție de activitatea desfășurată, cei care solicită autorizarea funcționării trebuie să prezinte următoarele **avize și/sau acorduri**:

- acordul Direcției de arhitectură din cadrul primăriilor;
- avizul sanitar;
- avizul P.S.I.;
- aviz metrologic pentru laboratoare și ateliere AMC;
- acord de alimentare cu energie electrică;
- acord pentru alimentare cu combustibili sau pentru termoficare;
- acord telecomunicații;
- acord pentru trafic C.F.R.;
- avizul pentru protecția muncii;
- avizul pentru protecția mediului.

Pentru activitățile care presupun prestarea unor servicii de comerț exterior, este necesar acordul Agenției Naționale de Privatizare și avizul Ministerului Comerțului.

În acest scop, solicitanții vor anexa la cererea de aprobare, care se depune la A.N.P., următoarele acte:

- copie după buletinul de identitate;
- dovada cazierului judiciar;
- diploma de studii superioare (sau dovada că au lucrat efectiv în activități de comerț exterior).



Exercițiul 1

Domnul Popescu a lucrat timp de 5 ani de zile la o societate de comerț exterior. Acum dorește să obțină o autorizație pentru realizarea unui import de uraniu din Bulgaria. Credeți că va obține autorizația necesară? Dacă da, care îi sunt actele necesare pentru aceasta?

atestarea persoanelor fizice

Pentru persoanele fizice care solicită autorizarea efectuării unei activități de servicii pentru care deține una din categoriile de acte doveditoare precizate în continuare, prezentarea acestora constituie **atestare**.

Actele doveditoare pot fi:

- diploma de absolvire pentru următoarele forme de învățământ: liceu (industrial, teoretic, economic, informatică, agricol, sanitar, altele similare), școli medii (tehnice, sanitare, economice etc.), școli profesionale de orice categorii și echivalente, cursuri de calificare și ucenicie;
- carte de meșteșugar sau de lucrător;
- dovezi oficiale (autorizații, procese-verbale de impunere sau alte acte) din care să rezulte executarea meseriei pe o durată de cel puțin 3 ani.

În toate cazurile, solicitanții trebuie să dovedească că au lucrat sau lucrează în meseriile pentru care aceste acte au fost eliberate sau în meserii înrudite.

Persoanele fizice care nu dețin actele doveditoare prezentate anterior trebuie să obțină atestatul privind capacitatea profesională numai pentru domeniile prevăzute de norme.

Atestatul va fi eliberat de către comisia de examinare care se instituie de organele teritoriale ale M.M.S.S.

Examenul de atestare constă în susținerea unor probe practice și teoretice din care să rezulte gradul de însușire a meseriei în condițiile stabilite de către M.M.S.S. și Ministerul Finanțelor.



Exercițiul 2

Sunteți angajat al primăriei și vi se solicită eliberarea unor autorizații pentru activități independente de către următoarele persoane fizice:

- un meșteșugar care a lucrat ca zidar 1 an de zile;
- un faianțar care a obținut această diplomă de curând, la o școală privată, nerecunoscută de MMSS, dar a mai lucrat până acum în acest domeniu 2 ani;
- un tânăr absolvent, care a obținut de curând un atestat de depanator TV eliberat de MMSS.

Cărei persoane îi veți acorda autorizația solicitată? Motivați de ce.

desfășurarea activității

Asociațiile familiale și persoanele fizice sunt obligate la respectarea legislației privind **desfășurarea activității economice**, având calitatea de agenți economici.

Se pot primi credite bancare pentru finanțarea activității, în condițiile de creditare stabilite de bănci.

Prin conturile în lei și în valută deschise la unitățile bancare, pot fi efectuate operațiuni de încasări și plăți prevăzute de reglementările în vigoare.

Reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale

Conform Legii 15/1990, fostele unități economice de stat au fost reorganizate ca regii autonome și societăți comerciale.

regiile autonome

Regiile autonome se organizează și funcționează în ramurile strategice ale economiei naționale:

- industria de armament;
- industria energetică;
- industria de exploatare a minelor și gazelor naturale;
- poșta și transporturile feroviare;
- domenii aparținând altor ramuri stabilite de guvern.

Regiile autonome sunt persoane juridice și funcționează pe bază de gestiune economică și autonomie financiară.

Regiile autonome se pot înființa prin hotărâri ale guvernului, pentru cele de interes național, sau prin hotărâri ale organelor județene și municipale ale administrației de stat, pentru cele de interes local.

Actul de înființare a regiei autonome stabilește:

- obiectul de activitate;
- patrimoniul;
- denumirea regiei autonome;
- sediul principal.

Regulamentul de organizare și funcționare al regiei autonome, elaborat de consiliul de administrație al acesteia și aprobat de organul care a înființat regia respectivă, stabilește structura (uzine, fabrici, ateliere, servicii, sucursale) care realizează obiectul de activitate al regiei.

Regia autonomă trebuie să acopere cu veniturile provenite din activitatea sa toate cheltuielile, inclusiv dobânzile, amortizarea investițiilor, rambursarea creditelor și în final să obțină profit.

Cheltuielile pot depăși veniturile numai pentru executarea unor lucrări și servicii în interes public, cu aprobarea pentru fiecare caz în parte a ministrului de stat pentru dezvoltarea economică, având la bază propunerea ministrului de resort, avizată de Ministerul Finanțelor.

Din veniturile realizate de regie după acoperirea cheltuielilor, regia autonomă constituie fondul de rezervă și fondul de dezvoltare.

Consiliul de administrație al regiei are competența de a constitui și alte genuri de fonduri.

Operațiunile de încasări și plăți ale regiei autonome se efectuează prin conturi deschise la bănci, atât în lei, cât și în valută.

Conducerea regiei revine consiliului de administrație compus din 7-15 persoane, din care una este directorul consiliului de administrație sau directorul general al regiei.

Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul său regulament de organizare și funcționare și hotărăște în toate problemele privind activitatea regiei.

societățile comerciale

Unitățile economice de stat, cu excepția celor ce s-au constituit ca regii autonome, s-au organizat sub formă de societăți pe acțiuni sau societăți cu răspundere limitată.

Fostele unități economice de interes republican s-au organizat ca **societăți comerciale** prin hotărâri ale guvernului, iar cele de interes local prin decizia organului administrației locale de stat.

Prin actul de înființare, se aprobă statutul societății și se stabilește:

- forma juridică;
- obiectul de activitate;
- denumirea societății;
- sediul principal;
- capitalul social subscris.

Actul de înființare a societății comerciale se înscrie în registrul camerelor de comerț și industrie și se publică în Monitorul Oficial.



Exercițiul 3

Faceți o comparație între regiile autonome și societățile comerciale create prin reorganizarea fostelor întreprinderi de stat. Vă rugăm să aveți în vedere următoarele aspecte: domeniile de activitate, actul constitutiv, procedura de înființare, organizarea și funcționarea, salarizarea personalului. Care sunt principalele regii autonome din țara noastră?

asocierea și libera concurență

Regiile autonome și societățile comerciale se pot **asocia** în vederea realizării de activități comune care prezintă interes pentru ambele părți.

În urma acestei asocieri nu apare o nouă persoană juridică, iar raporturile dintre asociați se stabilesc prin contractul de asociere, care cuprinde următoarele elemente principale:

- părțile contractante;
- activitățile economice ce se vor realiza în comun;
- contribuția fiecărei părți la realizarea activităților economice comune convenite;
- condițiile de administrare și conducere a asociației;

- modalitățile de împărțire a rezultatelor activităților economice comune desfășurate;
- cauzele de încetare a asocierii și modalitatea de împărțire a rezultatelor lichidării.

De asemenea, atât regiile autonome, cât și societățile comerciale cu capital total sau parțial de stat se pot asocia între ele sau cu terțe persoane fizice sau juridice, române sau străine, în scopul creării de noi societăți comerciale.

dispozițiile comune pentru regiile autonome și societățile comerciale

Structura organizatorică a regiilor autonome și a societăților comerciale, precum și funcționarea lor, se stabilește de către organele de conducere ale acestora.

Personalul regiilor autonome și al societăților comerciale este angajat cu contract individual de muncă de către directorul general sau directorul consiliului de administrație.

Nivelul de salarizare al personalului angajat se stabilește prin sistemele de salarizare proprii fiecărei regii sau societăți comerciale, aprobate de organul de conducere, în funcție de studii și muncă efectiv prestată, cu respectarea limitelor minime de salarizare prevăzute de lege.

Activitatea acestor instituții poate fi influențată de stat prin pârghii economice, cum sunt:

- credite cu dobânzi preferențiale;
- comenzi de stat;
- subvenții;
- impozite și taxe.

Exemplu

Mulți ani la rând, statul român a subvenționat Regia Autonomă de Termoficare în vederea sprijinirii consumatorilor individuali. Recent, statul a schimbat strategia de susținere a acestei regii: practic, subvențiile sunt acordate direct cetățenilor, în funcție de nivelul veniturilor realizate, statul dorind astfel să sprijine un sector de interes național, dar și consumatorul, acestea realizându-se cu un cost cât mai mic și într-un mod cât mai echitabil.

Regiile și societățile comerciale create în baza Legii 15/1990 pot efectua direct operațiuni de comerț exterior.

Din punctul de vedere al resurselor umane, aceste unități economice au compartimente distincte în structura lor organizatorică, care, prin angajații lor, acoperă domeniul resurselor umane.

Forme de constituire a societăților comerciale

Societățile comerciale sunt persoane juridice române, distincte de persoana proprietarilor lor (asociați sau acționari). Ele desfășoară activități în nume propriu, au denumire, conducere și sediu proprii. Societățile comerciale se constituie prin asocierea persoanelor fizice sau juridice pe baza unui act constitutiv, în vederea efectuării de acte de comerț.

Formele de constituire a societăților comerciale sunt:

- societate în nume colectiv;
- societate în comandită simplă;
- societate în comandită pe acțiuni;
- societate pe acțiuni;
- societate cu răspundere limitată.

societatea în nume colectiv

Obligațiile sociale ale acestei forme sunt garantate cu patrimoniul ei social și cu răspunderea nelimitată și solidară a tuturor asociaților.

Societatea în nume colectiv se constituie prin contract de societate, care cuprinde:

- numele și prenumele, denumirea asociaților, domiciliul sau sediul, cetățenia și naționalitatea acestora;
- forma, denumirea și sediul societății;
- obiectul societății;
- capitalul social subscris și vărsat (se va menționa aportul fiecărui asociat în numerar);
- asociații care administrează și reprezintă societatea pe limite de competență;
- partea fiecărui asociat la beneficii și pierderi;
- gradul de răspândire pe localități din țară sau străinătate, unde sunt înființate sucursale ori filiale;
- durata societății comerciale;
- modul de dizolvare și lichidare a societății.

societatea în comandită simplă

Obligațiile sociale în cazul **societății în comandită simplă** sunt garantate cu patrimoniul social și cu răspundere nelimitată și solidară a asociaților comanditați. Comanditarii răspund obligațiilor sociale numai până la concurența aportului lor.

Contractul de societate încheiat în formă autentică cuprinde aceleași elemente ca pentru societățile în nume colectiv.

societatea în comandită pe acțiuni

Pentru această formă de societate, capitalul social este împărțit în acțiuni, iar obligațiile sociale sunt garantate cu patrimoniul social și răspunderea nelimitată și solidară a asociaților comanditați, comanditarii fiind obligați numai la plata acțiunilor lor.

Societatea în comandită pe acțiuni se constituie prin contract de societate și statut, contractul fiind semnat de toți asociații. Contractul de societate și statutul societății în comandită pe acțiuni se încheie în formă autentică și trebuie să cuprindă :

- numele și prenumele acționarilor, domiciliul sau sediul, cetățenia și naționalitatea;
- denumirea și sediul societății și al sucursalelor sau al filialelor;

- forma și obiectul societății;
- capitalul social subscris și cel vărsat (la constituire, capitalul social vărsat nu va putea fi mai mic de 30% din cel subscris, dacă prin lege nu se prevede altfel);
- valoarea bunurilor aduse ca aport în natură în societate, modul de evaluare și numărul acțiunilor acordate pentru acestea;
- numărul, numele, prenumele și cetățenia administratorilor, garanția pe care sunt obligați să o depună;
- numărul, numele, prenumele și cetățenia cenzorilor;
- durata societății;
- modul de distribuire a beneficiilor.

societatea pe acțiuni

Obligațiile sociale sunt garantate cu patrimoniul social, iar acționarii sunt obligați numai la plata acțiunilor lor.

Contractul de societate și statutul **societății pe acțiuni** se încheie în formă autentică și cuprinde aceleași elemente ca ale societății în comandită pe acțiuni.

societatea cu răspundere limitată

Obligațiile sociale sunt garantate cu patrimoniul social, iar asociații acestei forme sunt obligați numai la plata părților sociale.

Societatea cu răspundere limitată se constituie prin contract de societate și statut încheiat în formă autentică.

Contractul de societate va cuprinde aceleași elemente ca pentru societățile în nume colectiv sau în comandită simplă.



Exercițiul 4

Împreună cu încă cinci apropiați ai dumneavoastră, vă decideți să deschideți un minimarket. Aveți capitalul necesar, doriți o împărțire cât mai echitabilă a riscurilor și a profiturilor, dar nu sunteți dispus să vă asumați o răspundere mai mare decât acest capital disponibil. Sub ce formă veți propune să înființați noua societate comercială?

dispoziții generale

În cazul în care, într-o societate cu răspundere limitată, părțile sociale sunt ale unei singure persoane, aceasta, în calitate de asociat unic, are drepturile și obligațiile ce revin adunării generale.

Dacă asociatul unic este administrator, îi revin și obligațiile prevăzute de lege în această calitate.

O persoană fizică sau o persoană juridică nu poate fi asociat unic decât într-o singură societate cu răspundere limitată.

Încadarea salariaților în orice formă de societate comercială se face pe bază de contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a regimului de asigurări sociale ale personalului unităților de stat bugetare.

Salarizarea se stabilește prin liberul acord al părților, cu respectarea limitei minime de salarizare prevăzute de lege.

La societățile comerciale la care statul nu este unic acționar pot fi încadrați și salariați ai altor societăți sau regii autonome, aceștia urmând să-și desfășoare activitatea în afara programului de muncă al societății, regiei sau unității de la care provin.

Persoanele pensionate pentru limită de vârstă sau pensionate pentru invaliditate de gradul III pot cumula integral pensia cu salariul, fiind angajate cu contract de muncă la aceste unități.

Organizarea structurală a societății comerciale

conceptul de
organizare
structurală

Orice agent economic, pentru buna lui funcționare, are la bază o organizare procesuală și o **organizare structurală**.

Prin **organizare procesuală** se înțelege stabilirea principalelor categorii de muncă, a proceselor necesare realizării sarcinilor fundamentale ale agentului economic.



Spre deosebire de aceasta, organizarea structurală grupează funcțiile, activitățile, atribuțiile și sarcinile în funcție de anumite criterii și repartizează aceste sarcini pe grupuri de lucru și salariați în scopul realizării lor.

Rezultatul organizării structurale îl reprezintă, în consecință:

- serviciile;
- secțiile;
- birourile;
- compartimentele.



Exercițiul 5

Care este organizarea structurală a firmei/întreprinderii în care lucrați?

Vă rugăm să aveți în vedere toate secțiile, birourile, compartimentele, precum și numărul de salariați care își desfășoară activitatea în fiecare dintre acestea. Dacă nu sunteți încă angajat, gândiți-vă la structura unei firme/organizații cu care ați intrat în contact în ultima perioadă.

conceptul de
organizare
formală

Activitatea tuturor societăților comerciale se bazează pe o **organizare formală**, cu care managerul modelează, orientează, antrenează și dirijează resursele umane spre realizarea obiectivelor societății comerciale.

Structura organizatorică reprezintă, deci, rezultatul organizării ei, respectiv modul în care au fost constituite și grupate diversele funcții și organisme, precum și relațiile care s-au stabilit între ele în vederea îndeplinirii în condiții optime a obiectivelor propuse.



Structura organizatorică a unei societăți comerciale reprezintă ansamblul posturilor și compartimentelor de muncă ce o compun, modul de constituire, grupare și subordonare a acestora, precum și principalele legături ce se stabilesc între ele în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a tuturor sarcinilor de plan.

Cerințele principale ale unei structuri organizatorice sunt:

- să fie elastică: să se poată adapta operativ la modificări ce pot apărea ca urmare a creșterii numărului de compartimente sau a reducerii acestora, eliminării de legături între compartimente sau adăugirii de legături;
- să fie unitară: să asigure respectarea unității de conducere la fiecare nivel ierarhic, în sensul că fiecare executant trebuie să primească dispozițiile de la un singur șef, eliminând astfel posibilitatea ivirii unor dispoziții contrare la aceeași persoană;
- să asigure principii de organizare structurală: degrevarea conducătorului unității economice de o serie de atribuții ce țin de un anumit grup de activități, legate între ele, și pentru care există toate elementele informaționale necesare luării unor decizii la nivelul de conducere imediat inferior.

Componentele structurii organizatorice

Principalele componente ale structurii organizatorice sunt:

- postul;
- funcția;
- compartimentul;
- nivelul ierarhic;
- relațiile organizatorice.

• Postul

Postul este elementul primar al structurii organizatorice, fiind cea mai simplă subdiviziune organizatorică.



Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților ce revin unui salariat în mod organizat și permanent la un loc de muncă definește postul.

Elementele postului sunt:

- obiectivele postului;
- competența organizațională sau autoritatea formală;
- competența sau autoritatea profesională;
- responsabilitatea.

obiectivele postului	Cu ajutorul lor se realizează scopul final al societății comerciale. Ele se regăsesc la baza piramidei obiectivelor societății comerciale. Obiectivele postului constituie criterii de evaluare a muncii salariatului căruia îi este atribuit postul.
competența organizatorică sau autoritatea formală	Competența organizatorică precizează limitele în cadrul cărora titularul postului poate să acționeze în vederea realizării obiectivului individual.
competența sau autoritatea profesională	Competența profesională exprimă nivelul de pregătire și experiența pe care o are titularul postului. Cu autoritatea profesională pe care o are, salariatul își pune în evidență meritele și contribuția sa personală la realizarea obiectivelor fundamentale ale societății comerciale.
responsabilitatea	Este ultima componentă organizatorică a postului. Responsabilitatea reprezintă obligația ce revine titularului postului pe linia îndeplinirii obiectivelor individuale și a efectuării sarcinilor ce decurg din acestea.

Exemplu

În cazul postului de asistent manager, elementele acestuia ar fi:

- obiectivele: recrutarea și selectarea forței de muncă;
- autoritatea formală: poate decide în limita sarcinilor delegate de directorul al cărui subordonat este;
- autoritatea profesională: sunt necesare studii de specialitate medii/superioare și o experiență profesională calată pe structura postului;
- responsabilitatea: conducerea și coordonarea unor structuri, echipe, proiecte, pregătirea unor decizii, păstrarea confidențialității.



Exercițiul 6

Realizați o succintă prezentare a postului pe care îl dețineți în prezent. Vă rugăm să aveți în vedere obiectivele postului, autoritatea formală și profesională pe care acesta o presupune, responsabilitățile care vă revin.

• Funcția

Funcția generează posturi asemănătoare ca suprafață de cuprindere a autorității și responsabilității (de exemplu: funcția de economist, funcția de inginer, funcția de arhitect, funcția de jurist, funcția de inspector de resurse umane).



Totalitatea posturilor care prezintă caracteristici principale asemănătoare definește funcția.

După natura lor, funcțiile sunt:

- funcții de conducere;
- funcții de execuție.

funcțiile de
conducere

Funcțiile de conducere se caracterizează prin stabilirea de competențe, autoritate și responsabilități din domenii mai largi de activitate și, bineînțeles, atribuții de conducere a activității unor grupuri de executanți.

funcțiile de
execuție

Funcțiile de execuție se caracterizează prin prezența obiectivelor individuale limitate, însoțite de competențe și responsabilități mai reduse.

Prin activitatea lor, salariații execută deciziile emise de funcțiile de conducere.

- **Compartimentul**

Compartimentele pot fi sub formă de ateliere, laboratoare, servicii, secții, birouri, departamente sau direcții.



Totalitatea persoanelor care efectuează munci omogene sau complementare și care contribuie la realizarea aceluiași obiective, fiind subordonați aceluiași conducător, definește compartimentul.

Compartimentele se divid în :

- compartimente operaționale, care fabrică produse sau părți din produs (ateliere, laboratoare, secții);
- compartimente funcționale, care pregătesc deciziile pentru manager, pentru consiliul de administrație sau comitetul director și acordă asistență de specialitate tehnică, economică, organizatorică și social-umană (departamente sau direcții, servicii și birouri).



Exercițiul 7

Stabiliți care sunt compartimentele operaționale și care sunt cele funcționale în compania în care lucrați.

- **Nivelul ierarhic**



Totalitatea subdiviziunilor organizatorice situate la aceeași distanță ierarhică de consiliul de administrație sau comitetul director al societății comerciale definește nivelul ierarhic.

Exemplu

Directorul de resurse umane este situat pe al patrulea nivel ierarhic, după consiliul de administrație, comitetul director și directorul general, alături de ceilalți directori pe domenii distincte de activitate (comercial, tehnic, economic).

Cu cât se reduce numărul nivelurilor ierarhice, cu atât se scurtează circuitele informaționale și se diminuează posibilitatea de deformare a informațiilor. Rezultă, deci, o creștere a operativității decizionale și operaționale.

• Relații organizatorice



Totalitatea raporturilor dintre diviziunile organizatorice (posturi, compartimente, niveluri ierarhice) definește relațiile organizatorice.

Relațiile organizatorice se divid în :

- relații de autoritate;
- relații de cooperare;
- relații organizatorice.

relații de autoritate

Exercitarea **relațiilor de autoritate** este obligatorie, în sensul că dispozițiile date de o funcție ierarhic superioară subordonaților ei se vor realiza întocmai.

relații de cooperare

Relațiile de cooperare se stabilesc între posturi situate la același nivel ierarhic, dar care aparțin unor compartimente diferite (relațiile de cooperare între salariații compartimentului de resurse umane și salariații compartimentului financiar-contabil).

relații organizatorice

Relațiile organizatorice reprezintă relațiile de control și apar între organele de control și celelalte subdiviziuni organizatorice. Autoritatea de a controla nu se suprapune și cu competențele de conducere. Deciziile impuse de organele de control sunt preluate și realizate de șefii ierarhici cu ajutorul subordonaților lor.

Tipuri de structuri organizatorice

Pricipalele tipuri de structuri organizatorice sunt:

- structura organizatorică ierarhică sau liniară;
- structura organizatorică funcțională;
- structura organizatorică ierarhic-funcțională.

structura organizatorică ierarhică sau liniară

Structura organizatorică ierarhică sau liniară are ca principală caracteristică faptul că fiecare salariat este subordonat unui singur conducător, care deține în exclusivitate dreptul de a da decizii și dreptul de control.

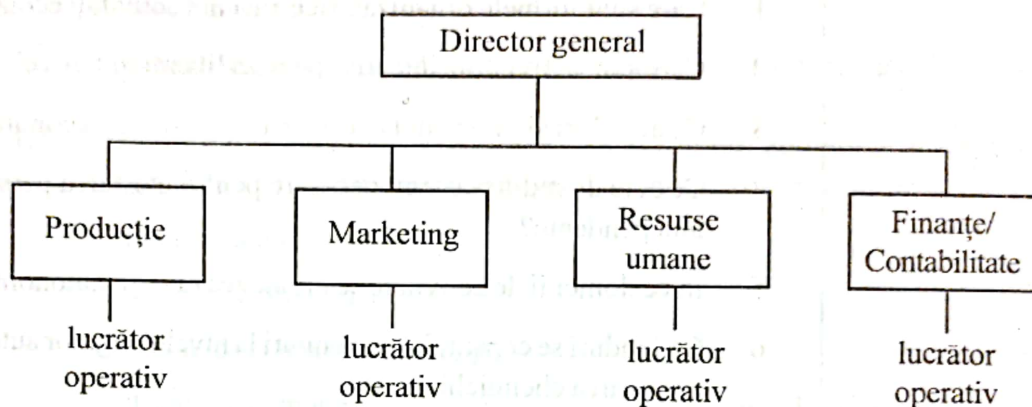
Se folosește în unitățile mici cu nivel scăzut de complexitate a activității. Comunicarea se face prin contacte directe și informări orale.

Acest tip de structură nu este costisitor, dar cere conducătorului să posede cunoștințe variate și experiență care să-i permită să cuprindă toate laturile activității unității economice.

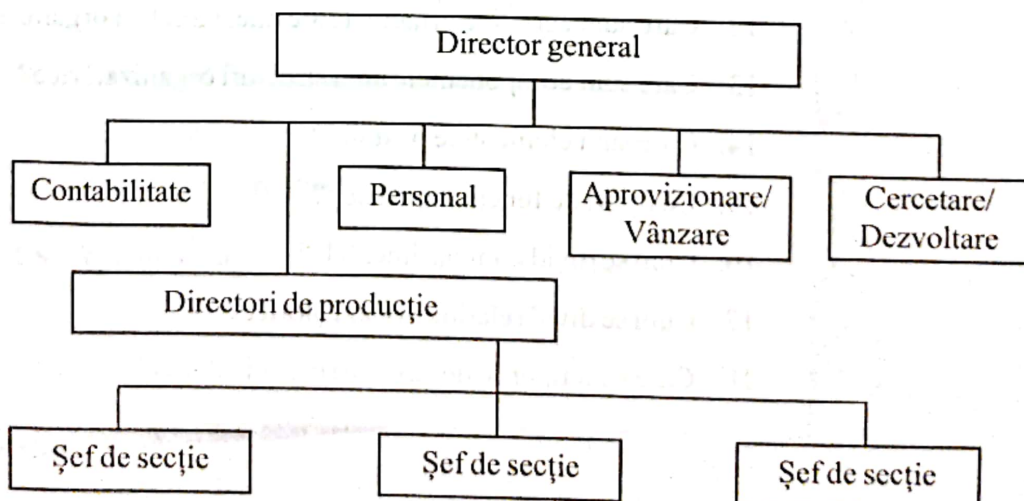
structura organizatorică funcțională

Structura organizatorică funcțională este acel tip de structură unde fiecare compartiment este specializat într-un anumit domeniu și răspunde de realizarea activității respective (de exemplu, compartimentul resurse umane).

Conducătorii beneficiază de experiența și de asistența compartimentelor funcționale și, ca urmare, nu mai este nevoie să aibă cunoștințe vaste în toate domeniile de activitate din societatea comercială.

**structura organizatorică ierarhic-funcțională**

Structura organizatorică ierarhic-funcțională este îmbinarea celor două structuri anterioare, realizându-se astfel o îmbinare între compartimentele operaționale și cele funcționale. În consecință, apar tot mai distinct cunoștințele de specialitate pe fiecare compartiment, iar salariații fiecărui compartiment sunt subordonați nemijlocit conducătorului compartimentului.



Întrebări recapitulative la lecția 1

1. Care sunt formele organizatorice ale unei activități economice?
2. Care sunt activitățile interzise pe baza liberei inițiative?
3. Ce acorduri și avize sunt necesare unei activități economice?
4. Ce acte doveditoare sunt necesare pentru atestarea persoanei fizice independente?
5. În ce domenii de activitate se organizează regii autonome?
6. Ce fonduri se constituie din venituri la nivelul regiilor autonome după acoperirea cheltuielilor?
7. Care sunt organele de conducere ale unei regii autonome?
8. Cum se înființează societățile comerciale?
9. Care este competența organelor de conducere ale regiei autonome și ale societăților comerciale?
10. Ce scop are organizarea structurală și rezultatul acesteia?
11. Ce reprezintă structura organizatorică?
12. Care sunt cerințele principale ale unei structuri organizatorice?
13. Care sunt componentele unei structuri organizatorice?
14. Care sunt elementele postului?
15. Ce tipuri de funcții cunoașteți?
16. Cum se divid compartimentele?
17. Cum se divid relațiile organizatorice?
18. Care sunt tipurile de structuri organizatorice?

REZUMATUL LECȚIEI 1

- 1.1 Conform Decretului lege 54/1990, formele organizatorice pentru activitățile desfășurate pe baza liberei inițiative sunt:
- întreprinderea mică;
 - asociația cu scop lucrativ;
 - asociația familială;
 - activitatea desfășurată de persoanele fizice în mod independent.
- 1.2 Reorganizarea unităților economice de stat ca regiilor autonome și societăți comerciale este reglementată de Legea 15/1990, care face referire la :
- regiile autonome;
 - societățile comerciale;
 - asocierea și libera concurență;
 - dispoziții comune pentru regiile autonome și societățile comerciale.
- 1.3 Formele de constituire a societăților comerciale sunt:
- societate în nume colectiv;
 - societate în comandită simplă;
 - societate în comandită pe acțiuni;
 - societate pe acțiuni;
 - societate cu răspundere limitată;
- 1.4 La nivelul fiecărui agent economic se disting:
- o organizare formală;
 - o organizare structurală.
- 1.5 Componentele structurii organizatorice sunt:
- postul;
 - funcția;
 - compartimentul;
 - nivelul ierarhic;
 - relațiile organizatorice.
- 1.6 Principalele tipuri de structuri organizatorice ale societăților comerciale sunt:
- structura organizatorică ierarhică sau liniară;
 - structura organizatorică funcțională;
 - structura organizatorică ierarhic-funcțională.

LECTIA 2

INTRODUCERE

Lecția de față va fi dedicată prezentării principalelor aspecte pe care le presupune evaluarea resurselor umane dintr-o companie: evaluarea posturilor și evaluarea performanțelor individuale. În procesul de evaluare, în funcție de gradul de autonomie manifestat, veți întâlni mai multe tipuri de funcționari. Important este să aveți o atitudine adecvată față de fiecare angajat în parte.

EVALUAREA PERFORMANȚEI PROFESIONALE INDIVIDUALE

Evaluarea performanțelor profesionale reprezintă un proces foarte important pentru companie. Principalul motiv pentru care se folosește un sistem de evaluare a personalului îl constituie identificarea performanțelor angajaților, a capacității acestora, prin această urmărindu-se remunerarea echitabilă a lor și identificarea celor cu potențial de promovare. De asemenea, printr-o evaluare obiectivă, se pot identifica necesitățile de instruire și perfecționare profesională, angajații având apoi posibilitatea de a-și îmbunătăți performanțele profesionale.

În procesul de evaluare, sunt întâlnite diverse stiluri de funcționari, care, în funcție de *competențele* deținute și *motivațiile* care le determină acțiunile, se caracterizează printr-un grad mai mic sau mai mare de autonomie. Plecând de la aceste aprecieri, întâlnim:

- funcționari cu autonomie foarte redusă;
- funcționari cu autonomie slabă;
- funcționari cu autonomie moderată;
- funcționari cu autonomie puternică.

autonomie
foarte
redusă

În cazul unei persoane cu o **autonomie foarte redusă**, se poate spune că, la nivel de competențe, *nu știe bine ce are de făcut*, iar, în ceea ce privește motivația, *nu dorește să întreprindă prea multe acțiuni*.

Competența acestui angajat este redusă. El nu poate îndeplini o activitate, nu poate atinge un obiectiv sau rezolva o problemă pentru că nu are cunoștințele teoretice sau practice necesare. Acceptă ca informațiile, ideile și cunoștințele să-i vină din afară și mai ales de la conducător. Nu știe să-și folosească cunoștințele de bază sau experiențele anterioare pentru a realiza activitatea. Trebuie să i se spună permanent ce are de făcut și la nevoie să i se arate.

Motivația salariatului în cauză este slabă sau chiar foarte slabă. El nu vrea să-și asume răspunderea, nu dorește acest lucru pentru că:

- nu se simte pregătit;
- crede că alții trebuie să o facă;
- crede că este inutil, lipsit de interes sau de speranță.

Angajatul poate refuza activitatea, misiunea, obiectivul pentru că i se par prea dificile, riscante, neconforme obișnuințelor și tradițiilor. El poate adopta o atitudine de reticență. În final, poate accepta, dar nu face nimic concret.



Exercițiul 1

Analizați cu atenție companiile, organizațiile cu care ați intrat în contact în ultima perioadă. Ați întâlnit persoane cu un comportament similar celui descris anterior? Care credeți că ar fi soluțiile necesare pentru a spori motivarea și competența acestora?

autonomia
slabă

În multe situații, angajații manifestă o **autonomie slabă**. Ei *nu știu prea bine ce au de făcut*, însă *doresc să realizeze și să fie implicați în diverse acțiuni*. Competența lor este redusă; ei așteaptă idei, explicații, informații de la conducător. Pun întrebări, se interesează de acțiunile practice. Vor să știe cum să procedeze în anumite situații sau de ce trebuie să acționeze ca atare. Știu și sunt capabili să-și folosească cunoștințele de bază, precum și experiențele anterioare.

Motivația, în acest caz, este medie. Angajatul face dovada "bunavoinței globale". El este deschis și se interesează de activități și proiecte, dar fără a fi activ. Are nevoie de ajutor, stimulente, încurajări. Acceptă răspunderea, însă doar condiționat; ar accepta-o dacă:

- conducătorul ar fi mai implicat;
- soluțiile ar fi mai simple;
- ar fi mai competent;
- i s-ar oferi mai multe mijloace;
- i-ar fi luate alte răspunderi.

Exemplu

Doamna Popescu lucrează de puțin timp în departamentul de grafică computerizată al unei agenții de publicitate. În urmă cu câteva săptămâni, s-a pus în discuție realizarea unei noi sigle pentru un client important. Deși inițial a fost încântată de ideea de a participa la acest nou proiect, venind chiar cu câteva sugestii interesante, foarte curând a renunțat a se mai implica. Motivul? Este și așa destul de ocupată cu alte lucrări, nu crede că are toate cunoștințele necesare și, în plus, se pare că șeful de departament stabilește în permanență alte priorități, fără să acorde o prea mare importanță acestei lucrări.

autonomia moderată

În situația **autonomiei moderate**, angajatul *știe ce are de făcut, dorește să realizeze diferite sarcini și pune condiții* pentru desfășurarea în condiții optime a activității.

Competența angajatului este în această situație medie, până la foarte mare: el are cunoștințele teoretice și practice necesare îndeplinirii activității. În situația în care nu are aceste cunoștințe, el știe sursele de unde le poate obține. Competența lui este adesea mai importantă decât a șefului; el poate îmbunătăți metodele, depăși standardele stabilite, deschide noi căi. El are în permanență idei, proiecte, sugestii, propuneri noi, însă nu ține seamă de incidența ideilor sale asupra mediului, deoarece îi lipsește viziunea de sinteză și experiența. Ceea ce îl caracterizează în mod deosebit este faptul că își dorește foarte mult să reușească în activitatea ce i-a fost încredințată.

În cazul autonomiei moderate, motivația angajatului poate fi:

- **medie:** angajatului îi lipsește încrederea în el și nu vrea să-și asume răspunderea; dorește un sprijin de la conducător și pune condiții sub forma unei cereri de asistență;
- **puternică:** colaboratorul are mare încredere în el și o idee pozitivă despre capacitățile sale. Activitatea sa este transformată într-o "problemă personală", fiind activ și întreprinzător. Are idei legate de rezolvarea practică a problemelor care apar și pune condiții sub forma unei solicitări de mijloace și libertate de acțiune. Motivația acestui angajat nu este condiționată.

autonomie puternică

În cazul unei **autonomii puternice**, angajatul se comportă ca un profesionist, având o experiență reală, concretizată în deținerea cunoștințelor teoretice și practice necesare. El *știe ce are de făcut și dorește să realizeze toate sarcinile* care i-au fost repartizate.

În ceea ce privește competențele, angajatul știe de unde să obțină informațiile necesare și apelează chiar la conducător pentru aspecte precise. Acțiunile sale sunt analizate într-un mod critic, fiind situate întotdeauna într-un context. Își fixează subobiective, știind în același timp să-și mărească competențele.

Sintetic, gradul de motivare a angajatului ce se bucură de o autonomie puternică în muncă se concretizează în următoarele:

- angajatul posedă o motivație solidă, fiind activ, dinamic, interesat;
- are o bună imagine despre sine și nu se îndoiește de capacitatea sa de a reuși;
- știe să se autorecompenseze;
- transmite motivația și interesul său pentru activitate;
- investește în activitate numai energia necesară unei bune realizări a sarcinilor ce-i revin și nimic mai mult, având și alte centre de interes.

**Exercițiul 2**

Analizați cu atenție comportamentul a două persoane apropiate a căror activitate se caracterizează printr-o autonomie moderată, respectiv puternică. Care sunt principalele deosebiri/similitudini privind competențele și motivațiile manifestate?

Reacțiile față de diversele grade de autonomie

Vă prezentăm în continuare câteva sugestii privind reacțiile adecvate pe care conducerea trebuie să le aibă față de angajați, plecând de la gradele de autonomie manifestate în activitatea lor.

Autonomie foarte redusă	Autonomie moderată
• acordarea unor indicații precise pe etape; • mobilizarea persoanelor, explicându-li-se obiectivele; • însoțirea tuturor indicațiilor de explicații și sfaturi; • ajutor în rezolvarea problemelor, depistarea blocajelor; • împărțirea avantajelor participării.	• ajutor în evoluție prin conștientizarea forțelor și lipsurilor lor; • conducătorul trebuie să adopte o atitudine participativă/obiective de atins; • folosirea negocierii/libertății individuale în raport cu obiectivele generale ale grupului; • exploatarea, valorificarea punctelor forte pentru a-i determina să aibă mai multă încredere, autonomie.
Autonomie slabă	Autonomie puternică
• evaluarea în comun a cunoștințelor necesare și a celor existente; • identificarea necesităților legate de pregătire; • oferirea mijloacelor de acces la cunoștințe prin: - participare la stagii de pregătire; - colaborare cu persoane competente în punerea la dispoziție a informațiilor sub formă de sinteză; - răspuns la întrebări; - antrenarea în deschiderea unui stagiu pe care îl vor finaliza; - informații legate de noii sosiți și de vechii colegi; • mare disponibilitate a conducerii față de aceste persoane.	• acțiuni îndreptate spre: - acordarea răspunderii; - delegarea anumitor activități; - raportare; - informare. • pentru a-i face să avanseze: - să fie încurajați; - să-și accepte greșelile. • pentru a-i face să evolueze: - să fie temperați ori de câte ori este cazul; - să fie învățați să lucreze mai bine în echipă.

e

Exercițiul 3

Să presupunem că sunteți directorul economic al unei societăți comerciale. Unul din angajații din departamentul dumneavoastră vă cere de prea multe ori sprijinul, îi lipsește încrederea în sine și nu vrea să-și asume responsabilități de unul singur. Plecând de la tabelul anterior, specificați care ar trebui să fie atitudinea dumneavoastră față de acest angajat.

Codul de conduită al inspectorului de resurse umane

Codul de conduită al inspectorului de resurse umane se constituie dintr-un set de reguli de comportament individual și organizațional, care exprimă o parte din cultura firmei pe linia formării și folosirii forței de muncă în relațiile interne și externe ale activității firmei, în funcție de specificul activității acesteia.

i

scopul Codul de conduită al inspectorului de resurse umane reprezintă un mijloc de formare, menținere și dezvoltare a unei echipe, grup sau organizații. **Scopul** lui este de a reprezenta un instrument managerial de formare și schimbare a culturii grupului sau organizației.

elaborarea Este elaborat în faza de constituire a echipei, grupului sau organizației. Toți membrii participă la **elaborare**. Codul de conduită trebuie alcătuit în mod coerent cu elementele arhitecturii organizației. Se actualizează permanent, în raport cu schimbările din mediul extern și intern.

Pentru formularea acestui cod se folosesc:

- persoana l singular sau plural;
- timpul prezent;
- afirmații, nu negații;
- diateza activă;
- indicativ, nu condițional.

modul de structurare În ceea ce privește **modul de structurare** a acestui cod, vor fi avute în vedere următoarele aspecte:

- comunicarea:

Răspundem solicitărilor telefonice ale partenerilor în cel mult 24 de ore.

În cel mult 24 de ore transmitem partenerilor informațiile relevante solicitate.

- curtoazia:

Îi tratăm pe parteneri așa cum dorim să fim tratați la rândul nostru.

Nu vorbim la telefon atunci când avem programată o întâlnire cu un beneficiar, viitor partener.

Respectăm cu strictețe programul de întâlniri.

- cooperarea:

Îi tratăm pe beneficiari ca parteneri.

Transmitem partenerilor toate informațiile de care au nevoie în luarea deciziei.

Urmărim să obținem câștigul maxim, atât pentru noi, cât și pentru parteneri.

- costurile:

Urmărim să reducem costurile, prin măsuri organizatorice care scad la minimum costurile materiale și costurile salariale.

Urmărim să furnizăm, pe linia selectării și formării forței de muncă, cele mai bune servicii la tarife minime.

Eliminăm toate activitățile inutile, care cresc nejustificat costurile.

Cerem acceptul partenerului înainte de a angaja cheltuieli.

- **angajamentul:**

Propunem termene realiste și le respectăm cu strictețe.

Terminăm, pe cât posibil, lucrările înainte de termenul stabilit.

Dacă nu putem respecta termenul stabilit, informăm partenerul, îi explicăm situația și stabilim un nou termen.

Dacă întârzierea ni se datorează, ne cerem scuze și încercăm să compensăm întârzierea.

- **competența:**

Învățăm continuu din experiența și din relațiile cu colegii și partenerii.

Monitorizăm permanent schimbările cadrului legislativ.

Urmăm cursuri de perfecționare în vederea creșterii propriei competențe.

- **atenția acordată:**

Ascultăm cu atenție și încercăm să înțelegem problemele partenerului.

Ne interesează bunăstarea partenerului.

Interesul partenerului este și propriul nostru interes.

Oferim partenerului toate explicațiile pe care acesta le solicită.

utilitatea

În funcție de etapa de evoluție a activității unei companii, codul de conduită al inspectorului de resurse umane are diferite **utilități**.

În faza de formare:

- formarea spiritului de echipă;
- focalizarea asupra misiunii și obiectivelor.

În faza de dezvoltare:

- formarea identității;
- abordarea conflictelor.

În faza de funcționare:

- integrarea noilor angajați;
- adaptarea la schimbarea mediului;
- conservarea identității.

Proceduri de evaluare a posturilor

Postul, ca element primar al structurii organizatorice, pentru a fi ocupat se evaluează în funcție de criteriile de ocupare, de cerințele acestuia. Pentru fiecare post se stabilesc standarde de performanță, care se regăsesc în fiecare criteriu. Aceste standarde reflectă repartizarea echitabilă a sarcinilor între posturi.

**criterii de
evaluare a
posturilor**

Criteriile de evaluare a posturilor sunt următoarele:

- I. pregătirea profesională impusă ocupantului postului;
- II. experiența necesară executării operațiilor specifice postului;
- III. dificultatea operațiilor specifice postului;
- IV. responsabilitatea implicată de post;
- V. sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde).

Pentru fiecare criteriu de evaluare, se stabilesc ponderi în procente, funcție de importanța și complexitatea acestora în corelare cu cerințele postului, astfel încât pe total suma ponderilor să reprezinte 100%.

Fiecărui criteriu îi corespunde un conținut ce-l definește, determinat de cerințele postului, după cum urmează în continuare.

criteriul I

Pentru **criteriul I** vom avea :

1. *pregătirea de bază*, adică cea corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale, și anume școala generală, medie-liceală, medie postliceală, superioară de scurtă durată, superioară de lungă durată;
2. *pregătirea de specialitate*, și anume calificarea tehnică, economică sau de altă specialitate necesară postului, ce poate fi medie sau superioară, perfecționări sau specializări periodice necesare pentru menținerea competenței pe post.

criteriul II

Pentru **criteriul II** vom avea :

1. *experiența în muncă*;
2. *experiența în specialitatea cerută de post*;
3. *perioada necesară inițierii în vederea executării operațiilor specifice postului*.

criteriul III

Pentru **criteriul III** vom avea :

1. *complexitatea postului*, în sensul diversității operațiilor de efectuat;
2. *gradul de autonomie în acțiune*;
3. *efortul intelectual* caracteristic efectuării operațiilor specifice postului;
4. *necesitatea unor aptitudini deosebite*;
5. *tehnologii speciale* care trebuie cunoscute.

criteriul IV

Pentru **criteriul IV** vom avea :

1. *responsabilitatea de conducere și coordonare de structuri, echipe sau proiecte*;
2. *responsabilitatea pregătirii unor decizii*;
3. *păstrarea confidențialității documentelor elaborate, precum și a datelor firmei cu care intră în contact, față de alte compartimente sau parteneri din exterior*.

criteriul V

Pentru criteriul V vom avea :

1. *gradul de solicitare din partea structurilor interne;*
2. *gradul de solicitare din partea structurilor externe organizației;*
3. *gradul de solicitare din partea cetățenilor și /sau subiecților serviciilor oferite de organizație.*

Pentru fiecare din cele cinci criterii, funcție de conținutul lor prevăzut anterior, se vor stabili pentru fiecare post calificative cuprinse între 1 și 5 puncte, calculându-se, în funcție de ponderile procentuale alocate criteriilor, un punctaj minim și maxim, după care se calculează media punctajului.

Criteriile de evaluare a postului, precum și conținutul acestora, sunt sintetizate în **Anexa 1**, ele fiind aceleași pentru orice post din structura organizatorică a unei societăți comerciale.

Punctajul total minim și punctajul total maxim se vor opera, împreună cu punctajul mediu calculat ca o medie aritmetică simplă, în fișa postului prevăzută în **Anexa 2**.

În funcție de complexitatea postului, de nivelul cerut salariatului pentru acoperirea cerințelor postului, ponderea fiecărui criteriu din cele cinci criterii menționate va fi diferită.

Exemplu

Pentru un post ce necesită un funcționar economic de nivel mediu-liceal, ponderile celor cinci criterii pot fi:

criteriul I = 60%

criteriul II = 20%

criteriul III = 20%

criteriul IV = 0%

criteriul V = 0%

criteriile IV și V nu aduc ponderi

TOTAL = 100%

Pentru un post ce necesită un economist cu pregătire superioară de lungă durată, ponderile celor cinci criterii pot fi:

criteriul I = 25%

criteriul II = 25%

criteriul III = 30%

criteriul IV = 15%

criteriul V = 5%

TOTAL = 100%

Exemplu

Dacă luăm ca exemplu postul de inspector resurse umane și analizăm criteriile ca ponderi prin conținutul lor, o variantă ar fi următoarea:

- criteriul I = 10% (pregătire medie liceală și pregătire de specialitate de nivel mediu sau superior);
 - criteriul II = 10% (experiență în specialitate);
 - criteriul III = 30% (diversitatea operațiilor sau lucrărilor de efectuat și gradul de autonomie al salariatului);
 - criteriul IV = 40% (responsabilitatea pregătirii unor decizii și păstrarea confidențialității);
 - criteriul V = 10% (gradul de solicitare a structurilor interne și a cetățenilor)
- TOTAL = 100%

**Exercițiul 4**

Care considerați că sunt ponderile celor cinci criterii de evaluare pentru posturile de secretară și funcționar într-o instituție bancară?

Variația ponderilor pentru fiecare criteriu este determinată de sarcinile concrete ale fiecărui post, de complexitatea realizării lor, deci fiecărui post, respectiv funcției pe post, îi vor corespunde ponderi diferite sau egale - dacă sunt funcții similare - cu responsabilități și competențe egale.

fișa postului

Un model de **fișă a postului** este prezentat în **Anexa 2**. Acesta cuprinde:

- capitolul I:
 - denumirea societății;
 - compartimentul;
 - denumirea postului;
 - gradul sau pregătirea profesională a ocupantului postului;
 - nivelul postului (determinat de cerințele de pregătire ale ocupantului postului);
 - punctajul postului: a) minim = ...
b) maxim = ...
c) mediu = ...
- capitolul II:
 - descrierea postului (prin care se vor avea în vedere criteriile de evaluare a postului prevăzute sintetic în **Anexa 1**).
- capitolul III:
 - descrierea activităților corespunzătoare postului (sarcinile specifice ale postului ce se cer a fi acoperite de ocupantul acestuia).

Pentru a determina punctajul minim, maxim și mediu al postului, vom calcula ponderea alocată fiecărui criteriu în corelație cu calificativul acordat de la 1 la 5 puncte.



Postul în sine reprezintă un ansamblu de operații sau activități prin care se realizează total sau parțial o anumită procedură specifică atribuțiilor societății comerciale.

Postul se caracterizează în principal prin funcția ocupantului postului. Evaluarea posturilor se face pe baza celor cinci criterii, care reprezintă cerințele de ocupare ale acestora. Criteriile de evaluare se vor înscrie deci în capitolul IV al fișei postului (Anexa 2) cu calificativul acordat în intervalul de la 1 la 5 puncte. Punctajul pentru fiecare criteriu se calculează prin înmulțirea punctului acordat cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu.

formule de calcul

Formulele de calculale punctajului minim și respectiv maxim pentru fiecare post sunt:

$$P_{pm} = (pm_1 \times C_1) + (pm_2 \times C_2) + (pm_3 \times C_3) + \dots + (pm_n \times C_n)$$

unde: P_{pm} = punctajul total minim

$pm_1 \dots pm_n$ = nota minimă acordată fiecărui calificativ/criteriu

$C_1 \dots C_n$ = ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare a postului exprimată în procente

$$P_{pM} = (pM_1 \times C_1) + (pM_2 \times C_2) + (pM_3 \times C_3) + \dots + (pM_n \times C_n)$$

unde: P_{pM} = punctaj total maxim

$pM_1 \dots pM_n$ = nota maximă acordată fiecărui calificativ/criteriu

$C_1 \dots C_n$ = ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare a postului, exprimată în procente

Exemplu

Plecând de la exemplul prezentat în Anexa 2, modul de calcul al punctajului minim, respectiv maxim pentru postul de inspector resurse umane, este următorul:

$$P_{pm} = (2 \times 10\%) + (3 \times 10\%) + (3 \times 30\%) + (4 \times 40\%) + (2 \times 10\%) = 0.2 + 0.3 + 0.9 + 1.6 + 0.2 = 3.2 \text{ (punctaj total minim)}$$

$$P_{pM} = (3 \times 10\%) + (4 \times 10\%) + (5 \times 30\%) + (5 \times 40\%) + (3 \times 10\%) = 0.3 + 0.4 + 1.5 + 2.0 + 0.3 = 4.5 \text{ (punctaj total maxim)}$$

$$P_{mediu} = (3.2 + 4.5)/2 = 3.85$$

Punctajul mediu, ca medie aritmetică a punctajului minim și maxim, va determina ierarhizarea tuturor posturilor din societatea comercială respectivă.

Accastă ierarhizare ajută și determină nivelurile salariale mai mari sau mai mici, iar conducerile societăților comerciale vor putea determina o structură de posturi echitabilă și acceptabilă pentru un fond de salarii rezonabil în raport cu sarcinile ce se prevăd a se realiza în mod curent în societatea comercială.

Pentru exemplificare, vom determina punctajul minim, maxim și mediu pentru postul de inspector resurse umane din exemplul prezentat anterior (vezi **Anexa 2** completată).

indicatori de performanță

Fiecărui post, indiferent de complexitatea lui, îi corespund standarde de performanță determinate prin următorii **indicatori de performanță**:

1. **Cantitate:** se cuantifică volumul lucrărilor exprimate în unități de măsură specifice operațiilor sau activităților executate într-un anumit post, cum ar fi:
 - număr de dosare soluționate;
 - număr de apeluri telefonice la care s-a răspuns;
 - număr de cereri rezolvate;
 - număr de angajări efectuate;
 - număr de plecări rezolvate.
2. **Calitate:** se măsoară nivelul completitudinii și corectitudinii soluțiilor prezentate în lucrările specifice postului, cum ar fi :
 - număr de corecții operate de șeful direct;
 - număr de contestații și reclamații primite;
 - gradul de satisfacție a beneficiarilor serviciilor oferite (măsurate sistematic sau prin sondaj).
3. **Costuri:** se măsoară interesul angajatului pentru a limita costurile de funcționare ale societății comerciale, urmărindu-se raportul dintre volumul de activitate și conturile implicate, cum ar fi:
 - număr de convorbiri telefonice;
 - număr de deplasări;
 - număr de recrutări și selectări de personal.
4. **Timp:** se măsoară timpii de execuție a lucrărilor și, în special, pentru lucrările la care nu se pot stabili norme de timp, cum ar fi:
 - negocierile salariale anuale;
 - întocmirea contractului colectiv de muncă;
 - diverse situații statistice.

5. **Utilizarea resurselor:** se apreciază capacitatea angajatului de a utiliza eficient resursele puse la dispoziția postului, cum ar fi:
 - echipamente de birotică;
 - programe de calculator pentru fișierele de personal;
 - programe de calculator pentru calcul salarii și costuri totale salariale.
6. **Mod de realizare:** se apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte și modul în care pune la dispoziția colectivului toate cunoștințele și experiența pe care o deține prin pregătirea lui profesională și vechimea în muncă pe postul respectiv.

Procedura evaluării performanțelor profesionale individuale

În paralel cu evaluarea standardelor de performanță a posturilor, are loc în cadrul societății comerciale și evaluarea performanțelor profesionale individuale ale fiecărui salariat ce ocupă aceste posturi.

Evaluarea, de regulă, este anuală, anterioară negocierilor salariale și cuprinde următoarele elemente de referință:

- fișa postului întocmită conform **Anexei 2**;
- criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale.

criterii de evaluare

Aceste criterii de evaluare sunt următoarele:

- gradul de îndeplinire a standardelor de performanță;
- asumarea responsabilității;
- adecvarea la complexitatea muncii;
- inițiativa și creativitatea.

gradul de îndeplinire a standardelor de performanță

Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță reprezintă rezultatele măsurate ale muncii la nivelurile descrise în fișa postului. Pentru măsurarea muncii pot fi avute în vedere și modul de utilizare a resurselor, precum și modul de utilizare a activității.

asumarea responsabilității

Conform criteriului **asumării responsabilității**, pentru activitatea de conducere este necesară evaluarea următoarelor aspecte:

- nivelul și riscul decizional;
- modul de comunicare;
- lucrul în echipă;
- comportamentul managerial.

Conform acestui criteriu, activitatea de execuție implică evaluarea:

- intensității implicării în executarea atribuțiilor de serviciu;

- rapidității intervențiilor;
- comportamentului la presiuni exterioare și interioare.

adecvarea la complexitatea muncii

Adecvarea la complexitatea muncii se exprimă prin nivelul activității de concepție, analiză, sinteză și rutină:

- activitatea de concepție se caracterizează prin:
 - interpretarea unui volum mare de informații;
 - construirea de alternative/opțiuni;
 - evaluarea efectelor și a consecințelor;
 - integrarea opțiunilor.
- activitatea de analiză se caracterizează prin:
 - identificarea influențelor și a determinărilor;
 - identificarea formulelor de descriere a proceselor, fenomenelor și stărilor analizate.
- activitatea de sinteză se caracterizează prin:
 - construirea modelelor, fenomenelor și/sau proceselor studiate;
 - identificarea fluxurilor informaționale;
 - proiectarea instrumentelor de monitorizare.
- activitatea de rutină se caracterizează prin:
 - gradul ridicat de repetitivitate a operațiilor;
 - executarea de operații strict reglementate.

inițiativa și creativitatea

Urmărește evaluarea performanței profesionale în cazul în care angajatul propune sau are **inițiativa** unor soluții noi, precum și în cazul în care acesta se remarcă prin **creativitate**, propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese în domeniul său de activitate.

Conținutul acestui criteriu de evaluare implică:

- în cazul propunerilor de soluții noi:
 - motivarea ideilor;
 - evaluarea consecințelor;
 - efectuarea de studii cu aplicabilitate în context nereglementat.
- în cazul propunerii unor schimbări:
 - dimensionarea schimbărilor;
 - evaluarea consecințelor schimbărilor;
 - efectuarea de studii cu aplicabilitate în context nereglementat.

Cele patru criterii sunt cuprinse în **Anexa 3**, unde pentru fiecare criteriu, în funcție de ponderile lui în evaluarea performanței individuale, se atribuie punctele de la 1 la 5, conform calificativelor de apreciere:

- excepțional = 5 puncte
- foarte bine = 4 puncte
- bine = 3 puncte
- satisfăcător = 2 puncte
- nesatisfăcător = 1 punct

Exemplu

Veți găsi în **Anexa 3** un exemplu pentru evaluarea profesională a unui inspector de resurse umane care, în urma calculului conform celor patru criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale, a obținut un punctaj de 4,4 puncte.

Punctajul total a fost calculat după următoarea formulă:

$$P_t^0 = (p_1 \times C_1) + (p_2 \times C_2) + (p_3 \times C_3) + (p_4 \times C_4) = (5 \times 50\%) + (4 \times 25\%) + (4 \times 15\%) + (3 \times 10\%) = 2.5 + 1.0 + 0.6 + 0.3 = 4.4 \text{ p}$$

în care: $p_1 \dots p_4$ = punctajul acordat fiecărui calificativ

$C_1 \dots C_4$ = pondere stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare a performanței profesionale individuale, exprimată în %.

Desigur că, în funcție de sarcinile stabilite prin fișa postului, procente ca ponderi pentru fiecare criteriu pot fi altele decât cele luate în exemplu.

Fișa de evaluare (**Anexa 3**) se semnează de către salariat și conducător, iar un exemplar aparține salariatului.

Din punct de vedere psihologic, inspectorul de resurse umane va tinde an de an spre punctaj maxim, iar exemplarul martor al anului în curs devine pentru el un stimulent în anul viitor. De regulă, fișele de evaluare se întocmesc pentru toate funcțiile de administrație (funcții tehnice, economice, de specialitate și administrativ-TESA), de către șefii de compartimente, însușite de directorii executivi ca nivel ierarhic superiori și aprobate de directorul general al societății comerciale.

În funcție de punctajul obținut, nivelurile salariale ale angajaților societăților comerciale, în urma evaluării performanțelor profesionale, se măresc, se mențin sau scad.

Întrebări recapitulative la lecția 2

1. Cum puteți caracteriza competențele și motivația unei persoane cu autonomie slabă?
2. Definiți postul și criteriile de evaluare.
3. Care este scopul codului de conduită al inspectorului de resurse umane?
4. Care sunt criteriile de evaluare a posturilor?
5. Ce cuprinde fișa postului?
6. Ce determină punctajul mediu și cum se calculează?
7. Care sunt indicatorii standardelor de performanță ale posturilor?
8. Care sunt elementele de referință în evaluarea performanțelor profesionale individuale?
9. Enumerați criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
10. În ce constă criteriul legat de adecvarea activității la complexitatea muncii?

REZUMATUL LECȚIEI 2

2.1 Autonomia angajaților poate fi:

- autonomie foarte redusă;
- autonomie slabă;
- autonomie moderată;
- autonomie puternică.

2.2 Principalele aspecte în analiza codului de conduită al inspectorului de resurse umane sunt:

- ce este;
- cum se elaborează;
- cum se structurează;
- care este utilitatea lui.

2.3 Criteriile de evaluare a posturilor sunt:

- pregătirea profesională impusă ocupantului postului;
- experiența necesară executării operațiilor specifice postului;
- dificultatea operațiilor specifice postului;
- responsabilitatea implicată de post;
- sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde).

2.4 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

- gradul de îndeplinire a standardelor de performanță;
- asumarea responsabilității;
- adecvarea la complexitatea muncii;
- inițiativa și creativitatea.



RĂSPUNSURI LA EXERCIIȚII

LECȚIA 1

- Exercițiul 1:** Categorie, nu. Uraniul reprezintă un material radioactiv, deci nu poate fi importat.
- Exercițiul 2:** Doar depanatorul TV va primi autorizația de funcționare, deoarece este singurul care îndeplinește condițiile pentru autorizare (deține o diplomă recunoscută de MMSS).
- Exercițiul 3:** Regiile autonome se constituie în ramurile strategice ale economiei naționale; la fel ca și societățile comerciale, se înființează prin hotărâri ale guvernului sau alte organisme ale administrației de stat. În ambele cazuri, organizarea și funcționarea regiilor/societăților este stabilită de organele de conducere ale acestora, angajații au contracte individuale de muncă; activitatea lor se bucură de sprijinul statului, prin diverse pârghii economice.
- Exercițiul 4:** Societate pe acțiuni sau societate cu răspundere limitată.
- Exercițiul 5:** –
- Exercițiul 6:** –
- Exercițiul 7:** –

LECȚIA 2

- Exercițiul 1:** Soluții: acordarea unor indicații foarte precise, sprijin în soluționarea problemelor ce apar, explicarea obiectivelor și a avantajelor participării la realizarea acestora.
- Exercițiul 2:** –
- Exercițiul 3:** Este vorba de un angajat ce manifestă o autonomie foarte redusă. Țineți cont de tabelul prezentat în lecție.
- Exercițiul 4:**
- | | |
|--|-----------------------|
| ➤ secretară | - criteriul I = 50% |
| | - criteriul II = 30% |
| | - criteriul III = 10% |
| | - criteriul IV = 5% |
| | - criteriul V = 5% |
| ➤ funcționar într-o instituție bancară | - criteriul I = 60% |
| | - criteriul II = 20% |
| | - criteriul III = 20% |
| | - criteriul IV = 0% |
| | - criteriul V = 0% |

TEMA PENTRU ACASĂ 1 ȘI 2

După exemplul din lecție referitor la evaluarea postului și a performanței profesionale individuale, vă rugăm să întocmiți fișe de evaluare pentru următoarele posturi și funcții:

1. funcționar economic în domeniul financiar contabil;
2. economist în domeniul salarizării.

Ponderile criteriilor pentru posturi și funcții le veți stabili dumneavoastră, iar punctajul îl veți calcula în funcție de aceste ponderi.

Folosiți **Anexele 2 și 3** ca exemplu pentru formularele necompletate din tema dumneavoastră. Formulele de calcul și rezultatele aplicării lor se vor trece la subsolul anexelor, cu explicațiile necesare înțelegerii calculului.

ÎNDRUMAR PENTRU REZOLVAREA TEMEI

1. Vă rugăm să rezolvați tema pentru acasă numai după ce ați studiat cu atenție întregul material al cursului.
2. Formularul special pentru rezolvarea temei care va fi trimisă profesorului se află la sfârșitul lecțiilor.
3. Pe formular, vă rugăm să vă scrieți cîte numele, prenumele, adresa și numărul de cursant cu care ați fost înregistrat. Acest număr se află în scrisoarea care confirmă participarea dumneavoastră la acest curs.
4. Pentru a putea primi înapoi tema corectată, alăturați acesteia un plic autoadresat pe care vă rugăm să scrieți corect adresa dumneavoastră și să-l timbrați corespunzător.
5. Trimiteți rezolvarea temei pe adresa EUROCOR, în plicul pe care îl găsiți în pachetul de curs. Este foarte important să notați pe plicul timbrat și autoadresat codul profesorului și numărul de cursant.
6. În cazul în care doriți să comandați materiale suplimentare sau aveți alte cereri legate de relațiile cu publicul, scrieți-le separat pe o foaie de hârtie și trimiteți-le pe adresa noastră împreună cu tema. În colțul din stînga jos al scrisorii, menționați "Relații cu publicul".
7. Termenul de trimitere a temei este stabilit de dumneavoastră. Independent de aceasta, lucrarea dumneavoastră va fi întotdeauna corectată și retrimisă de către profesor.

Ținând cont de aceste îndrumări, veți vedea că eforturile dumneavoastră vor fi răsplătite. Vă dorim mult succes!

CRITERII DE EVALUARE A POSTURILOR

CRITERII	CONȚINUT
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale): 1.1.1. școală generală 1.1.2. medie – liceală 1.1.3. medie postliceală 1.1.4. superioară de scurtă durată 1.1.5. superioară de lungă durată 1.2. Pregătirea de specialitate: 1.2.1. calificare tehnică, economică sau de altă specialitate necesară postului (medie, superioară) 1.2.2. perfecționări (specializări) periodice necesare pentru menținerea competenței pe post
2. Experiența necesară executării operațiilor specifice postului	2.1. Experiența în muncă 2.2. Experiența în specialitatea cerută de post 2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiilor specifice postului
3. Dificultatea operațiilor specifice postului	3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiilor de efectuat 3.2. Gradul de autonomie în acțiune 3.3. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiilor specifice postului 3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite 3.5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute
4. Responsabilitatea implicată de post	4.1. Responsabilitatea de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte 4.2. Responsabilitatea pregătirii unor decizii, păstrarea confidențialității
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe organizației 5.3. Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de organizație

Model de completare a unei Fișe a postului

FIȘA POSTULUI nr.....

Capitolul I

Denumirea Societății Comerciale:

Compartimentul: *Resurse umane*

Denumirea postului: *Inspector resurse umane*

Gradul profesional al ocupantului postului: - *debutant* -

Nivelul postului: *Pregătire medie - liceală și calificare de specialitate cu studii medii*

Punctajul postului:

a) minim = 3,20

b) maxim = 3,85

c) mediu = 4,50

Capitolul II

DESCRIEREA POSTULUI: x)

x) = Se vor avea în vedere criteriile de evaluare a postului prevăzute în Anexa nr. 1 și alte criterii și elemente stabilite de conducătorul compartimentului.

Capitolul III

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Conform sarcinilor dispuse de conducere

Model de completare a unei Fișe a postului - continuare

Capitolul IV

Criterii de evaluare a postului	Pondere (%)	Calificativ (de la 1 la 5)		Punctaj rezultat	
		minim	maxim		
1	2	3	4	$5 = 2 \times 3$	$6 = 2 \times 4$
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10	2	3	0,2	0,3
2. Experiența necesară executării operațiilor specifice postului	10	3	4	0,3	0,4
3. Dificultatea operațiilor specifice postului	30	3	5	0,9	1,5
4. Responsabilitatea implicată de post	40	4	5	1,6	2,0
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	10	2	3	0,2	0,3
Punctaj total =				3,2	4,5
Medie =				3,85	

$$P_{pm} = (2 \times 10\%) + (3 \times 10\%) + (3 \times 30\%) + (4 \times 40\%) + (2 \times 10\%) = 0,2 + 0,3 + 0,9 + 1,6 + 0,2 = 3,2 \text{ (punctaj total minim)}$$

$$P_{PM} = (3 \times 10\%) + (4 \times 10\%) + (5 \times 30\%) + (5 \times 40\%) + (3 \times 10\%) = 0,3 + 0,4 + 1,5 + 2,0 + 0,3 = 4,5 \text{ (punctaj total maxim)}$$

$$P_{mediu} = (3,2 + 4,5) : 2 = 3,85$$

Fișă evaluare performanțe individuale

Numele și prenumele

Studii: Medii - liceale și calificare de specialitate cu studii medii

Funcția				Inspector resurse umane			
	Criterii	%	Ex	FB	B	S	N
1	Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță	50	$\frac{5p}{2,50}$	-	-	-	-
2	Asumarea responsabilității	25	-	$\frac{4p}{1,0}$	-	-	-
3	Adecvarea la complexitatea muncii	15	-	$\frac{4p}{0,60}$	-	-	-
4	Inițiativă și creativitate	10	-	-	$\frac{3p}{0,30}$	-	-
	TOTAL	100	2,50	1,60	0,30	-	-
						TOTAL	4,40 puncte

Director executiv,

Șef compartiment,

Salariat,

Punctajul total (Pt^0) se calculează după următoarea formulă:

$$Pt^0 = (p_1 \times C_1) + (p_2 \times C_2) + (p_3 \times C_3) + (p_4 \times C_4); (5 \times 50\%) + (4 \times 25\%) + (4 \times 15\%) + (3 \times 10\%) = 2,5 + 1,0 + 0,6 + 0,3 = 4,40 p$$

în care: $p_1 \dots p_4$ = punctajul acordat fiecărui calificativ

$C_1 \dots C_4$ = pondere stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare a performanței profesionale individuale, exprimată în %

Model de completare a unei Fișe a postului - continuare

Capitolul IV

Criterii de evaluare a postului	Pondere (%)	Calificativ (de la 1 la 5)		Punctaj rezultat	
		minim	maxim		
I	2	3	4	5 = 2 × 3	6 = 2 × 4
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10	2	3	0,2	0,3
2. Experiența necesară executării operațiilor specifice postului	10	3	4	0,3	0,4
3. Dificultatea operațiilor specifice postului	30	3	5	0,9	1,5
4. Responsabilitatea implicată de post	40	4	5	1,6	2,0
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	10	2	3	0,2	0,3
Punctaj total =				3,2	4,5
Medie =				3,85	

$$P_{pm} = (2 \times 10\%) + (3 \times 10\%) + (3 \times 30\%) + (4 \times 40\%) + (2 \times 10\%) = 0,2 + 0,3 + 0,9 + 1,6 + 0,2 = 3,2 \text{ (punctaj total minim)}$$

$$P_{PM} = (3 \times 10\%) + (4 \times 10\%) + (5 \times 30\%) + (5 \times 40\%) + (3 \times 10\%) = 0,3 + 0,4 + 1,5 + 2,0 + 0,3 = 4,5 \text{ (punctaj total maxim)}$$

$$P_{mediu} = (3,2 + 4,5) : 2 = 3,85$$

--	--	--

Codul
profesorului

Numele și prenumele

Adresa

Cod poștal Localitatea

Numărul cursantului

CURS: INSPECTOR RESURSE UMANE

Nr. lecțiilor: 1 și 2

Capitolul I

Denumirea Societății Comerciale:

Compartimentul:

Denumirea postului: *Funcționar economic*

Gradul profesional al ocupantului postului:

Nivelul postului:

Punctajul postului: a) minim =

b) maxim =

c) mediu =

Observațiile profesorului:

Capitolul II

DESCRIEREA POSTULUI: x)

x) = Se vor avea în vedere criteriile de evaluare a postului prevăzute în Anexa nr. 1 și alte criterii și elemente stabilite de conducătorul compartimentului.

Capitolul III

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Capitolul IV

Criterii de evaluare a postului	Pondere (%)	Calificativ (de la 1 la 5)		Punctaj rezultat	
		minim	maxim		
1	2	3	4	5 = 2 × 3	6 = 2 × 4
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului					
2. Experiența necesară executării operațiilor specifice postului					
3. Dificultatea operațiilor specifice postului					
4. Responsabilitatea implicată de post					
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)					
Punctaj total =					
Medie =					

ATENȚIE !

VĂ RUGĂM NU UITAȚI SĂ ALĂTURAȚI UN PLIC TIMBRAT PE NUMELE ȘI ADRESA DUMNEAVOASTRĂ!

Numele și prenumele

Studii:

Funcția		Funcționar economic					
	Criterii	%	Ex	FB	B	S	N
1	Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță						
2	Asumarea responsabilității						
3	Adecvarea la complexitatea muncii						
4	Inițiativa și creativitate						
	TOTAL						
						TOTAL	

Observațiile profesorului:

Semnătura profesorului:

ATENȚIE !

VĂ RUGĂM NU UITAȚI SĂ ALĂTURAȚI UN PLIC TIMBRAT PE NUMELE ȘI ADRESA DUMNEAVOASTRĂ!

Capitolul I

Denumirea Societății Comerciale:

Compartimentul:

Denumirea postului: *Economist*

Gradul profesional al ocupantului postului:

Nivelul postului:

Punctajul postului: a) minim =
b) maxim =
c) mediu =

Observațiile profesorului:

Capitolul II

DESCRIEREA POSTULUI: x)

x) = Se vor avea în vedere criteriile de evaluare a postului prevăzute în Anexa nr. 1 și alte criterii și elemente stabilite de conducătorul compartimentului.

Capitolul III

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Capitolul IV

Criterii de evaluare a postului	Pondere (%)	Calificativ (de la 1 la 5)		Punctaj rezultat	
		minim	maxim		
1	2	3	4	5 = 2 × 3	6 = 2 × 4
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului					
2. Experiența necesară executării operațiilor specifice postului					
3. Dificultatea operațiilor specifice postului					
4. Responsabilitatea implicată de post					
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)					
Punctaj total =					
Medie =					

ATENȚIE !

VĂ RUGĂM NU UITAȚI SĂ ALĂTURAȚI UN PLIC TIMBRAT PE NUMELE ȘI ADRESA DUMNEAVOASTRĂ!

Numele și prenumele

Studii:

Funcția		Economist					
	Criterii	%	Ex	FB	B	S	N
1	Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță						
2	Asumarea responsabilității						
3	Adecvarea la complexitatea muncii						
4	Inițiativă și creativitate						
	TOTAL						
						TOTAL	

Observațiile profesorului:

Semnătura profesorului:

ATENȚIE !
VĂ RUGĂM NU UITAȚI SĂ ALĂTURAȚI UN PLIC TIMBRAT PE NUMELE ȘI ADRESA DUMNEAVOASTRĂ!



LECTIA 3

INTRODUCERE

În Lecția 1, am tratat pe larg conținutul structurii organizatorice a unui agent economic, precum și componentele acestei structuri, și anume: postul, funcția, compartimentul, nivelul ierarhic și relațiile organizatorice.

Ele însă sunt legate între ele prin documentele de exprimare a structurii organizatorice, care sunt: organigrama, regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) și fișa postului.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SOCIETĂȚII COMERCIALE ȘI FIȘA GENERALĂ A POSTULUI



Organigrama este reprezentarea grafică a modului în care au fost grupate compartimentele de muncă, a subordonării acestora și a legăturilor care s-au stabilit între aceste compartimente ale structurii organizatorice.

Organigrama reflectă concepția de organizare care există într-o întreprindere. Cu ajutorul ei, se pot găsi căile de înlăturare a unor greșeli de subordonare a organismelor, de încărcare neechilibrată a cadrelor de conducere.

De asemenea, organigramele permit o serie de considerații asupra nivelurilor ierarhice existente.

caracteristici
ale elaborării
organigramelor

În elaborarea organigramei de ansamblu, se vor avea în vedere următoarele caracteristici:

- funcțiunile vor fi individualizate la nivelul conducerii prin directori sau conducători pe funcțiuni – specialități;
- se va determina numărul rațional de nivele ierarhice;
- compartimentele de muncă vor fi grupate în asemenea mod, încât volumul de legături ce vor fi create între acestea să fie minim, iar procesul de luare a deciziilor coordonate la un nivel ierarhic să fie cât mai apropiat de locurile de muncă la care aceste decizii urmează să fie îndeplinite;
- se va asigura o încărcare echilibrată a funcțiilor de conducere, ținând seama atât de numărul de persoane direct subordonate, cât și de volumul și complexitatea activității de conducere, iar încărcarea compartimentelor de muncă cu salariați se va face corespunzător volumului și complexității activității respective.

- elemente esențiale în stabilirea organigramelor**
- Stabilirea unei organigrame trebuie să țină seama de următoarele elemente esențiale:
- obiectivele societății comerciale, dezvoltarea ei în perspectivă;
 - funcțiile societății comerciale și componentele structurale din cadrul fiecărei funcții;
 - modalitatea în care sunt acceptate și aplicate *delegarea de autoritate, responsabilitatea, inițiativa individuală și colectivă*;
 - modul de acțiune al celorlalte principii ale organizării structurale a societății comerciale.

O organigramă trebuie să fie astfel întocmită, încât din examinarea ei să reiasă cu claritate natura fiecărui compartiment din societatea comercială. În acest scop, compartimentele din organigramă vor purta grafic semne distincte care să permită cu ușurință identificarea naturii lor, adică se vor identifica compartimentele *funcționale, ierarhice sau operaționale*.

Același lucru este valabil și pentru tipurile de legături dintre compartimente (servicii, secții, ateliere), legături reprezentate grafic prin linii diferite.

- etape în stabilirea organigramelor**
- La stabilirea organigramelor trebuie respectate următoarele etape:
- inventarierea sarcinilor și responsabilităților pe compartimente de muncă și funcții, care constă în:
 - definirea funcțiilor executate;
 - stabilirea sarcinilor pe funcții;
 - stabilirea responsabilităților asumate;
 - determinarea legăturilor existente.
 - compararea datelor culse cu părerea conducătorilor de compartimente și elaborarea unei prime forme a organigramei;
 - definirea elementelor de autoritate, subordonare, relații, care caracterizează un anumit loc de muncă sau o anumită funcție;
 - normalizarea elementelor organigramei;
 - definirea organigramei și difuzarea ei celor interesați.

- categorii de organigrame**
- Organigramele se împart în mai multe **categorii**, în funcție de anumite criterii, și anume:
- **organigrama generală** sau de ansamblu, care reprezintă grafic structura organizatorică a întregii societăți comerciale (**Anexele 1 și 2**);
 - **organigrama parțială**, care reprezintă elementele organizatorice ale compartimentelor unei structuri. Aceasta servește la studierea unor servicii sau secții.

tipuri de organigrame

Ambele categorii de organigrame se pot construi în mai multe **tipuri**: organigrama piramidală, organigrama de la stânga la dreapta, organigramele circulare, organigrama de structură, organigrama greblă, organigrama evantai.

organigrama piramidală

Organigrama piramidală, cea mai des întâlnită, este ordonată de sus în jos. În partea superioară sunt trecute funcțiile de conducere, de nivel superior, iar pe măsură ce ne apropiem de baza piramidei, se diminuează dimensiunile autorității și responsabilității funcțiilor de conducere, conform figurii nr.1.

ORGANIGRAMA PIRAMIDALĂ

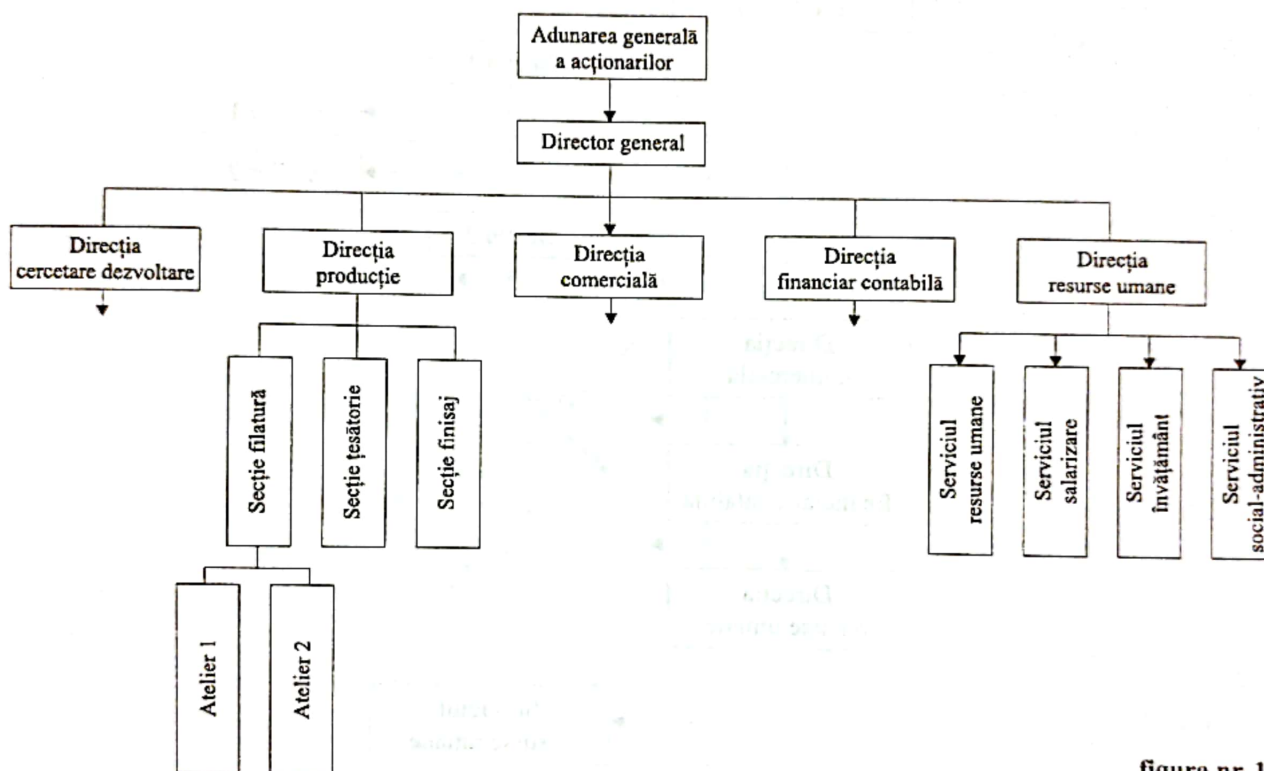


figura nr. 1

organigrama de la stânga la dreapta

Organigrama de la stânga la dreapta– are anumite avantaje față de alte tipuri, și anume:

- respectă sensul normal de citire de la stânga la dreapta;
- ilustrează clar diferitele niveluri de organizare;
- scoate în evidență zone în care sunt omise nivelurile organizatorice prin canalele de control ierarhic;
- indică lungimea relativă a liniilor de influență a componentei ierarhice;
- este compactă și de construcție relativ simplă, conform figurii nr.2.

**ORGANIGRAMA
DE LA STÂNGA LA DREAPTA**

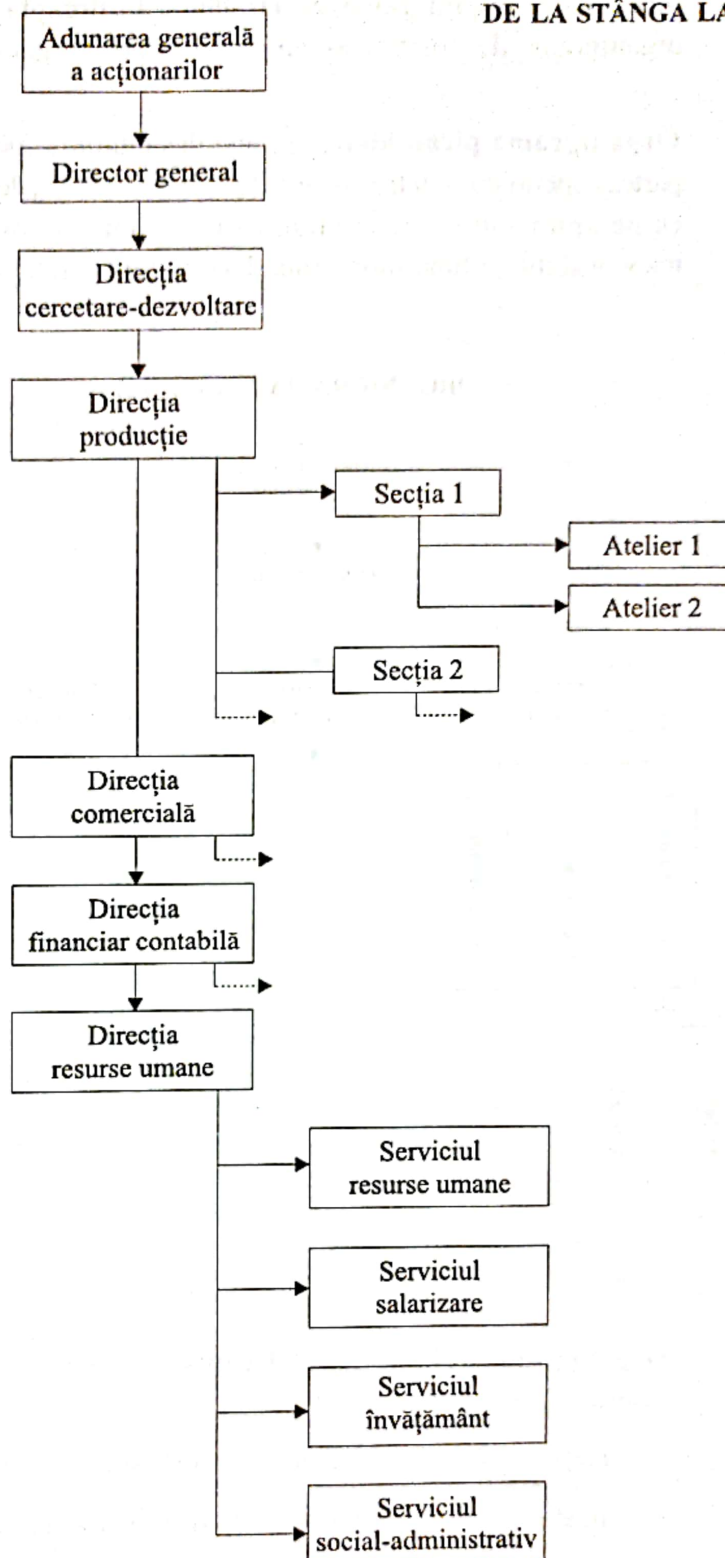


figura nr. 2

**organigramele
circulare**

Organigramele circulare – sunt acel tip de organigrame unde funcțiunea conducătorului societății comerciale se găsește în centrul organigramei, celelalte funcțiuni fiind grupate în jurul ei pe cercuri concentrice, potrivit nivelului ierarhic pe care sunt situate, conform figurii nr. 3.

În organigrama circulară, funcțiile și subdiviziunile organizatorice ale agentului economic sunt unite între ele prin linii reprezentând relațiile sub diferitele lor tipuri.

ORGANIGRAMA CIRCULARĂ

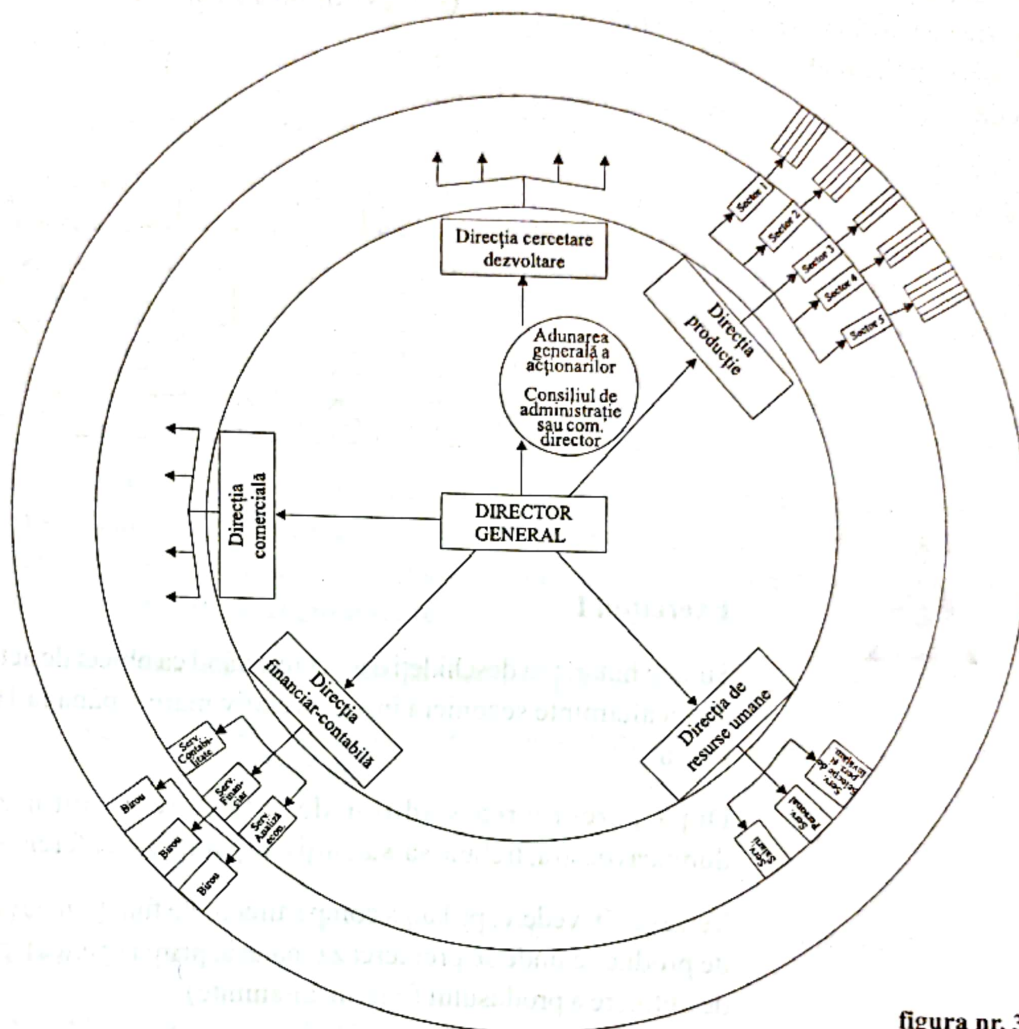


figura nr. 3

organigrama
de structură

Organigrama de structură este organigrama prin care se definește poziția în societatea comercială a diferitelor compartimente, persoane, în raport cu altele.

organigrama
greblă

Organigrama greblă este organigrama prin care un conducător coordonează un număr relativ mare de subordonați, conform figurii nr. 4.

ORGANIGRAMA GREBLĂ

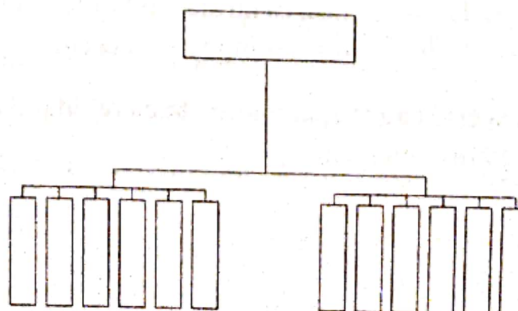


figura nr. 4

Regulamentul de organizare și funcționare a unei societăți comerciale



Regulamentul de organizare și funcționare a unei societăți comerciale stabilește obiectivul fiecărei poziții (funcții), enumeră sarcinile și responsabilitățile pe care le include fiecare lucrare, explică cât de mult se extinde autoritatea fiecărei funcții și clarifică relațiile între diferitele funcțiuni.

Faptul că, prin comparație cu regulamentele, organigramele nu pot descrie aceeași multitudine de amănunte, nu constituie întotdeauna un defect. Dimpotrivă, excesul de precizări de tot felul, practicat în unele regulamente scrise care vor să prevadă totul, nu servește decât la încorsetarea inițiativei personale și la anihilarea contribuției angajaților în găsirea celor mai bune soluții organizatorice, în orice loc și în orice moment.

tipuri de regulamente

Regulamentele trebuie să respecte un echilibru judicios între disciplină și inițiativă și să nu încerce ceea ce nu va fi niciodată posibil, și anume reglementarea totală a fiecărei activități omenești. Din acest punct de vedere, putem face distincție între mai multe tipuri de regulamente:

- regulamente clare, în care se specifică precizări generale;
- regulamente orientative, lăsând amănuntul pe seama competenței și spiritului de organizare al șefilor;
- regulamente amănunțite sau rigide, în care se dau indicații de detaliu.

principii pentru elaborarea regulamentelor

Principiile clasice de organizare ce stau la baza elaborării regulamentelor formează denumirea OSCAR, adică:

- **Obiectul**, care trebuie să fie bine definit și din care derivă, din aproape în aproape, sarcini pentru fiecare post, în așa mod încât, dacă fiecare executant își îndeplinește obligațiile, volumul sarcinilor compartimentului condus și până la urmă obiectivele societății comerciale să fie realizate.
- **Specializarea**, prin care se încredințează o sarcină unei funcții, avându-se grijă ca toate funcțiile înrudite să fie grupate sub un singur șef.
- **Coordonarea** – adică echilibrarea și organizarea sarcinilor între posturile conduse.
- **Autoritatea** – care trebuie să fie fermă, totală și pe o linie ierarhică clară, care trebuie să ajungă la fiecare persoană (lanț de comandă) din conducător în conducător, pe diferite nivele.
- **Responsabilitatea** – care trebuie să fie la același nivel cu autoritatea, să o egaleze.

**conținutul
regulamentului
de organizare
și funcționare**

Un regulament de organizare și funcționare trebuie să cuprindă minimum de indicații, grupate astfel:

- **Dispoziții generale, care cuprind:**
 - actul prin care s-a creat societatea comercială și data înființării ei, ca urmare a înregistrării acesteia la Registrul Comerțului atribuindu-se și codul fiscal;
 - subordonarea ierarhică a societății comerciale care, în funcție de obiectul de activitate al acesteia, prevăzut în statutul firmei, se subordonează unui minister al unei ramuri a economiei naționale;
 - obiectul de activitate, menționat anterior, care arată destinația produselor sau natura lucrărilor sau serviciilor ce vor fi prestate.
- **Organizarea, care se referă la:**
 - structura organizatorică cu toate detaliile legate de Asociația Generală (Adunarea) a Acționarilor, Comitetul Director (Consiliul de Administrație), conducerea societății comerciale (director general) și, în continuare, directorii executivi cu compartimentele subordonate;
 - sistemul informațional, respectiv schema de circulație a documentelor importante;
 - organigrama.
- **Atribuțiile și sarcinile, care cuprind:**
 - atribuțiile pe fiecare compartiment din organigrama societății și care pot fi descrise amănunțit, delegări de responsabilitate, reguli metodologice și competențele fiecărui compartiment;
 - legăturile de colaborare cu alte compartimente din interiorul societății comerciale sau din exterior, ce formează pentru fiecare compartiment așa-numita **diagramă de relații**, prezentată în figura nr. 6.
- **Dispozițiile finale:**
 - legate de caracterul obligatoriu al respectării de către salariații societății a tuturor celor înscrise în regulamentul de organizare și funcționare;
 - legate de modul de luare la cunoștință de către toate funcțiile de conducere și funcțiile de execuție a prevederilor din regulament;
 - legate de regulamentul de ordine interioară, care face parte integrantă din regulamentul de organizare și funcționare.

**Exercițiul 2**

Ați întocmit organigrama și vedeți deja diagrama de relații între compartimentele ce o cuprind. Încercați să formulați, în funcție de elementele componente, un regulament de organizare și funcționare, care să vă asigure reușita în afacerea dumneavoastră.

DIAGRAMA DE RELAȚII

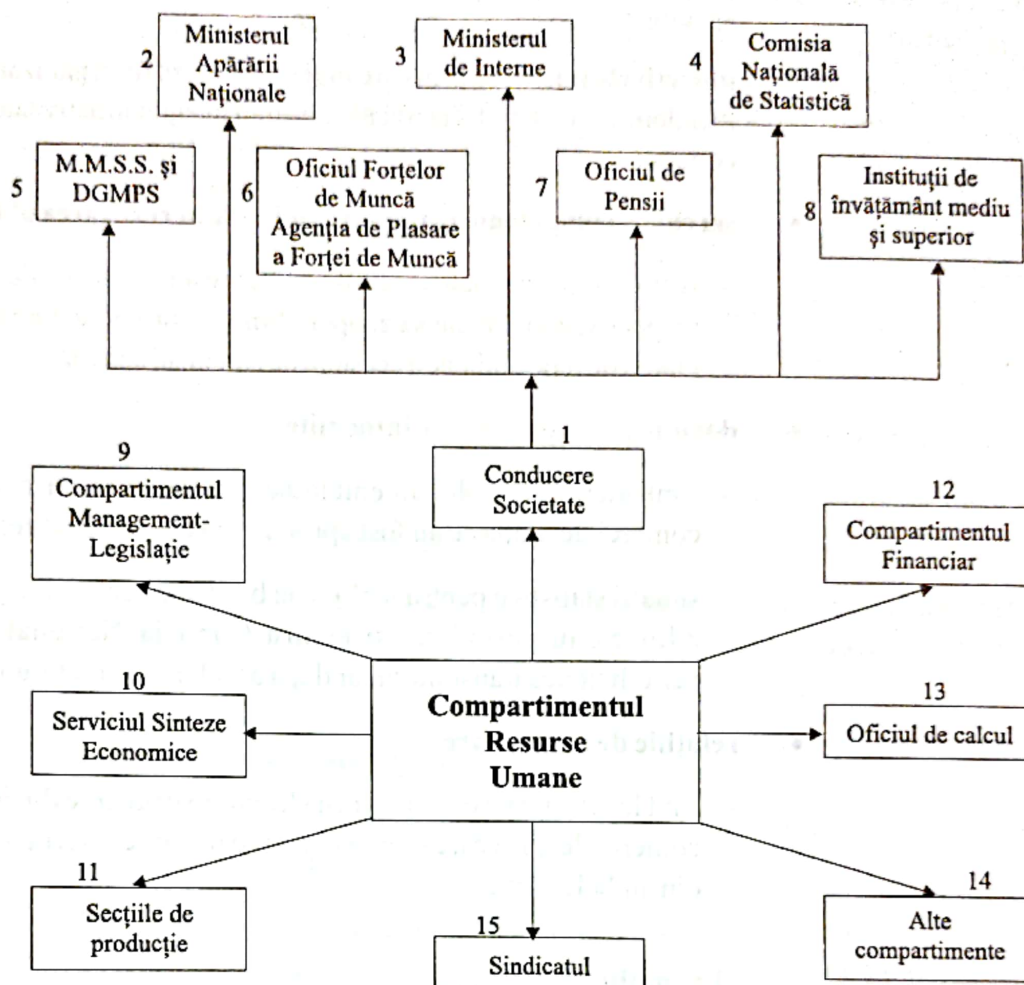


figura nr. 6

Fișa postului

2 (30)

Este un document operațional important, care prezintă în detaliu toate elementele necesare unui salariat pentru a putea exercita în condiții normale postul atribuit.

conținutul fișei postului

De regulă, fișa postului cuprinde:

- **denumirea postului** – prevăzută ca funcție și regăsită în C.O.R. (codificarea ocupațiilor din România).
- **cerințele postului** – ce se referă la:
 - nivelul studiilor;
 - vechimea în activitatea postului;
 - alte cerințe specifice.

- **relațiile ierarhice**, prin care persoana ce ocupă postul este subordonată nivelului ierarhic imediat superior sau are în subordine salariați pe posturi și funcții specifice.
- **obiectivele postului**, prin care în regulamentul de organizare și funcționare se menționează conținutul activității postului integrat în activitatea totală a societății comerciale.
- **sarcinile, competențele, responsabilitățile în realizarea obiectivelor postului**
 - se menționează toate sarcinile necesare a fi realizate de angajatul postului respectiv, astfel încât să acopere timpul normal de lucru de 8 ore zilnic, și gradul de repetabilitate a acestora pe parcursul activității societății comerciale.
- **documentele și lucrările întocmite**
 - sunt menționate documentele ce fac legătura cu exteriorul societății comerciale, după ce au fost aprobate și semnate de directorul general;
 - situații statistice pentru tabloul de bord al directorului general (informații zilnice sau periodice) și pentru Comisia Națională de Statistică și periodicitatea transmiterii lor după aprobarea directorului general.
- **relațiile de colaborare**
 - sunt legăturile pe orizontală cu alte compartimente din interiorul societății comerciale, prin care se transmit și se primesc diferite situații informative din ambele părți.

Exemplu

Vă prezentăm în continuare principalele sarcini, competențe și responsabilități pe care le are un inspector de personal.

Numele și prenumele:

Funcția:

A. Recrutare

1. Sprijină acțiunile firmei în vederea recrutării forței de muncă, apelând la dispoziția conducerii, la radio, publicații, telefoane pentru recrutarea acestora, menționând condițiile principale de angajare, colaborând în acest sens cu secretariatul firmei.
2. Comunică în scris sau telefonic adresa firmei pentru prezentarea viitorilor angajați.
3. Prezintă conducerii numărul de candidați pentru fixarea interviului acestora.
4. Prezintă conducerii cererile de încadrare ale noilor angajați și actele necesare pentru perfectarea formelor în caz de aprobare a angajării.

B. Angajare

1. Întocmește convențiile de prestări servicii sau contractele de muncă, după caz, pentru fiecare nou angajat, pe baza documentelor personale ale acestora:
 - B.I. cu menționarea domiciliului flotant, dacă este cazul;
 - certificat de naștere;
 - livret militar;
 - analize medicale specificate:
 - micro;
 - WSH;
 - aviz psihiatric;
 - IDR până la vârsta de 24 ani.
 - diploma de studii;
 - cartea de muncă sau declarația persoanei privind lipsa cărții de muncă.
2. Gestionează și înregistrează în Registrul de Evidență cărțile de muncă ale salariaților firmei.
3. Întocmește formele necesare pe baza contractului de muncă înregistrat la D.G.M.P.S. pentru obținerea de noi carnete de muncă sau suplimente ale acestora.

C. Derularea contractului de muncă

1. Ține și urmărește evidența pensionarilor în firmă în vederea completării vechimii în muncă a acestora.
2. Urmărește și completează în contractele de muncă schimbarea naturii contractului, respectiv din perioada determinată în perioada nedeterminată, după caz.
3. Urmărește și ține la zi Registrul de Intrări și Ieșiri de personal, cu toate rubricile necesare unei evidențe operative de personal.
4. Cunoaște obiectivele firmei și repartizarea angajaților pe fiecare obiectiv, precum și funcțiile de conducere.
5. Operează la zi modificările din contractul de muncă pe perioada activității salariaților.
6. Eliberează adeverințele solicitate de către salariații firmei privind vechimea în muncă sau probleme personale, legate de calitatea de angajat.
7. Ține evidența concediilor fără plată și a absențelor nemotivate pentru a putea fi operate în carnetul de muncă la lichidarea acestora.
8. Calculează vechimea în muncă pentru stabilirea indemnizației de concediu medical.
9. Ține evidența sancțiunilor și motivul acestora pentru întocmirea completă a dosarului de personal.

10. Întocmește deciziile privind modificarea naturii contractului de muncă și a salariului tarifar pe parcursul activității.
11. Întocmește *dosarul de personal* pentru fiecare salariat cu toate actele necesare și documentele apărute pe parcursul activității acestora.
12. Acordă pentru 1–3 zile carnetul de muncă salariatului în cauză pe baza cererii scrise de acesta și aprobată de conducere, urmărind returnarea la timp a carnetului și anularea cererii în cauză.
13. Întocmește, la solicitarea conducerii, situații statistice privind numărul de personal existent în firmă, sexul, vârsta și alte date solicitate de conducere.
14. Întocmește lista personalului din firmă, în ordinea alfabetică, cu datele personale ale acestora referitoare la domiciliu și telefon.
15. Întocmește baza de date necesară introducerii în calculator a datelor de personal.
16. Solicită și urmărește existența cazierului judiciar pentru fiecare agent de pază sau gestionar, casier.
17. Editează pe calculator sau dactilografiază adresele, sancțiunile, deciziile și corespondența firmei dispusă de conducere.
18. Operează, pe baza deciziilor emise, în calculator, modificările salariale, primele, penalitățile și alte sume ce conduc la stabilirea salariului realizat de fiecare angajat al firmei.
19. Primește sarcini și dispoziții din partea conducerii pe care le realizează la timp și corect.

D. Încetarea contractului de muncă

1. Întocmește actele necesare în vederea încetării contractului de muncă, conform modalității de încetare.
 - a. transfer:
 - cererea de transfer
 - nota de transfer
 - decizia de transfer
 - b. demisie:
 - cererea de demisie
 - decizia aferentă
 - c. abateri disciplinare:
 - raportul șefului de obiectiv aprobat de conducerea firmei
 - demisia aferentă
 - semnătura de primire a deciziei de către salariatul în cauză
2. Operează în Registrul de Intrări - Ieșiri de personal și eliberează carnetul de muncă sub semnătura salariatului.

E. Relații de colaborare

1. Colaborează cu secretariatul firmei și se sprijină reciproc, răspunzând la orice solicitare a conducerii referitoare la datele salariaților, precum și cu toate compartimentele funcționale.
2. Primește sarcini și dispoziții din partea conducerii, pe care le realizează la timp și corect.

reguli pentru elaborarea fișei postului

La elaborarea fișei postului veți avea în vedere următoarele **reguli** de bază:

- punerea de acord a obiectivelor, sarcinilor, autorității și responsabilităților postului cu calitățile psihosocioumane ale titularului postului;
- stabilirea de obiective și sarcini care să-l stimuleze pe titularul postului să-și perfecționeze pregătirea, sporindu-și aportul la realizarea obiectivelor societății comerciale;
- utilizarea unui limbaj clar la redactarea fișei postului și pe care să-l poată înțelege titularul postului;
- redactarea fișei postului se va face de către șeful compartimentului, cu consultarea salariatului titular al postului;
- modificarea fișei postului, determinată de schimbările ce se pot produce în activitatea curentă și viitoare a societății comerciale, însușită de salariatul titular al postului.



Exercițiul 3

În **Anexa 3** vă prezentăm macheta unei fișe de post. Vă rugăm să întocmiți o fișă a postului pentru funcția în care sunteți încadrat în prezent.

rolul fișei postului

Respectarea regulilor prezentate anterior scot în evidență două **roluri** importante ale fișei postului:

- document important organizatoric, indispensabil fiecărui salariat, căruia îi furnizează informațiile necesare desfășurării unei munci eficiente;
- suport și condiție pentru evaluarea competenței profesionale a salariatului și a comportamentului acestuia în compartiment și, respectiv, în societatea comercială.



Exercițiul 4

Plecând de la compartimentele funcționale și de producție pe care le-ați stabilit la exercițiul 1, vă rugăm să întocmiți fișele pentru funcțiile reprezentative din aceste compartimente.

Sistemul informațional - instrument al procesului de conducere a societății comerciale

Informațiile, în cantități determinate de gradul de cunoaștere a problemei pe care o descriu (o problemă cunoscută implică o cantitate mai mică de informație și invers), sunt generate, analizate, prelucrate și transmise în mod organizat între compartimentele structurii și colectivele de muncă.

Informațiile prelucrate servesc pentru luarea și aplicarea deciziilor privind acceptarea, modificarea, pregătirea condițiilor de execuție, executarea sarcinilor planificate, utilizarea rezultatelor controlului pentru îmbunătățirea condițiilor perioadei viitoare de activitate. Informațiile pot fi utile dacă ele există într-o anumită cantitate și formă ce asigură gradul de cunoaștere impus și la un termen stabilit.

Pentru a asigura cantitatea, calitatea și circulația informațiilor, în activitatea societății comerciale trebuie organizat să funcționeze sistemul informațional.



Sistemul informațional reunește organic în structura sa informațiile (considerate ca o materie primă), metodele și mijloacele tehnice de culegere, prelucrare, transmitere și păstrare, care trebuie să asigure calitatea și condițiile de circulație și folosire a informațiilor.

caracteristicile informației

Pentru a asigura adoptarea deciziei corespunzătoare, informația trebuie să fie:

- semnificativă;
- corectă;
- exactă;
- completă;
- verificabilă;
- actuală;
- continuă.

feed-back-ul

Satisfacerea condițiilor de circulație și utilizare rațională și economică impune ca informația să evite paralelisme în structura societății comerciale și să asigure principiul conexiunii inverse (**feed-back-ul**), care reflectă reacția executantului față de decizia primită și care trebuie cunoscută de decident pentru a verifica modul de acceptare și îndeplinire a sarcinilor.

Aplicarea principiului conexiunii inverse sau al retroacțiunii informației în activitatea societății comerciale prezintă importanță, atât pentru valorificarea propunerilor și sugestiilor făcute de salariații societății comerciale, cât și pentru completarea informațiilor și asigurarea caracterului lor corect și exact.

Întrebări recapitulative la lecția 3

1. Care sunt documentele de exprimare a structurii organizatorice a unei societăți comerciale?
2. Care sunt caracteristicile ce se au în vedere la elaborarea unei organigrame?
3. Care sunt elementele esențiale de care se ține seama la elaborarea unei organigrame?
4. Care sunt etapele de elaborare a unei organigrame?
5. Care sunt cele mai utilizate tipuri de organigrame?
6. Cum definiți regulamentul de organizare și funcționare a unei societăți comerciale?
7. Care sunt principiile clasice pentru elaborarea unor regulamente de organizare și funcționare?
8. Ce cuprinde, sub formă sintetică, un regulament de organizare și funcționare?
9. Definiți fișa postului și elementele ce o compun.
10. Care sunt regulile care stau la baza întocmirii fișei postului?
11. În ce constă rolul major al fișei postului?
12. Definiți sistemul informațional al unei societăți comerciale.
13. Cum trebuie să fie o informație pentru a sta la baza unei decizii corecte?
14. Explicați principiul conexiunii inverse.

REZUMATUL LECȚIEI 3

- 3.1 Documentele de exprimare a structurii organizatorice sunt:
- organigrama;
 - regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.);
 - fișa postului.
- 3.2 La stabilirea organigramelor, se vor avea în vedere:
- caracteristicile organigramei;
 - elementele esențiale ale organigramei;
 - etapele stabilirii organigramei;
 - criteriile de clasificare a organigramelor;
 - modelele de construire a organigramelor.
- 3.3 Referitor la regulamentul de organizare și funcționare, au fost prezentate:
- principiile de organizare;
 - elementele ce compun regulamentul de organizare și funcționare.
- 3.4 De regulă, fișa postului conține:
- denumirea postului;
 - cerințele postului;
 - relațiile ierarhice;
 - obiectivele postului;
 - sarcinile, competențele, responsabilitățile în realizarea obiectivelor postului;
 - documentele și lucrările întocmite;
 - relațiile de colaborare.
- 3.5 Sistemul informațional reprezintă un instrument important al procesului de conducere. Pentru a asigura luarea deciziei corespunzătoare, informația trebuie să fie: semnificativă, corectă, exactă, completă, verificabilă, actuală, continuă.

LECȚIA 4

INTRODUCERE

Parte componentă a contractului colectiv de muncă, regulamentul de ordine interioară (R.O.I.) completează regulamentul de organizare și funcționare a societăților comerciale cu obligațiile societății față de salariații săi și obligațiile salariaților față de societatea comercială unde sunt încadrați cu contract individual de muncă sau convenție de prestări servicii.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

capitolele
regulamentului

Principalele capitole ce formează regulamentul de ordine interioară sunt:

- organizarea timpului de lucru;
- sancțiunile pentru abaterile disciplinare;
- instrucțiunile privind accesul în societate, circulația și ieșirea din societate;
- instrucțiunile privind pontajul și evidența timpului lucrat;
- obligațiile privind efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta societății;
- îndatoririle personalului privind organizarea și păstrarea curățeniei în incinta societății;
- îndatoririle personalului privind organizarea și desfășurarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- organizarea și desfășurarea activității de protecție a muncii.

Obligațiile societății

Societatea asigură cunoașterea și aplicarea actelor normative de către întregul personal.

Asigură organizarea audiențelor și soluționarea problemelor personale ridicate de salariați.

Asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante numai pe principii de competență profesională.

Asigură instruirea salariaților, la angajare și periodic, din punct de vedere al protecției muncii și al periculozității locurilor de muncă.

Asigură personalului nou angajat eliberarea de legitimații de intrare în unitate și ecuson de purtat pe echipamentul de lucru.

Eliberează, la încetarea contractului de muncă, fostului salariat carnetul de muncă, completat la zi cu toate mențiunile legale, împreună cu un exemplar al notei de lichidare, în cel mult trei zile de la data încetării raporturilor de muncă cu societatea. De asemenea, eliberează, la cerere, foștilor salariați referințe privind activitatea depusă în cadrul societății.

În plus, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce-i revin pentru respectarea disciplinei muncii, societatea asigură:

- stabilirea locurilor de muncă unde accesul și circulația sunt permise în anumite condiții, precum și a locurilor de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de materiale și produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- efectuarea serviciului de pază și ordine, stabilirea regulilor stricte privind intrarea și ieșirea din societate, interzicerea accesului în societate a persoanelor care se prezintă la locul de muncă sub influența alcoolului;
- organizarea eficientă a muncii în schimburi, a controlului și asistenței tehnice în toate schimburile, prin personal calificat în măsură să intervină operativ pentru îndrumarea procesului de producție și prevenirea oricăror dereglări, întreruperi sau avarii;
- respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor de măsură, control și semnalizare;
- folosirea, depozitarea și transportul materialelor explozive, inflamabile și a altor materiale ce prezintă pericol, în conformitate cu prevederile specifice în vigoare;
- procurarea și distribuirea echipamentelor de protecția muncii pentru toate locurile de muncă stabilite prin contractul colectiv de muncă.



Exercițiul 1

Plecând de la obligațiile societății descrise anterior, vă rugăm să evaluați corect care din aceste obligații sunt respectate în cadrul societății în care lucrați. Puteți face comparații și cu situația din alte societăți comerciale pe care le cunoașteți mai bine. Pentru aceasta, stați de vorbă cu prieteni și rude apropiate.

Obligațiile salariaților

Salariații sunt obligați ca, prin activitatea lor, să respecte limitele de competență ale șefilor ierarhici, să-și exercite activitatea cu bună credință, potrivit uzanțelor cinstite, să declare calitatea de patron, asociat sau salariat al altei firme și să respecte toate prevederile Legii nr.11/1991 privind combaterea concurenței neloiale, ale angajamentului de fidelitate și contractului de confidențialitate, anexate la contractul individual de muncă.

Se interzice tuturor salariaților să participe în calitate de patron, asociat sau salariat la alte firme care au obiect de activitate similar cu al societății.

**obligațiile
salariaților**

Obligațiile salariaților sunt, în principal, următoarele:

- să respecte cu strictețe programul zilnic de lucru, să nu aibă absențe nemotivate și întârzieri;
- să se prezinte la schimb (program) și să înceteze munca în conformitate cu programul de lucru în vigoare. În sectoarele unde se lucrează în ture, salariații sunt obligați să se prezinte la posturi gata echipați, cu cel puțin 10 minute mai înainte de efectuarea schimbului, pentru preluarea acestuia în bune condiții și asigurarea continuității procesului de producție. Predarea și preluarea schimbului se vor face obligatoriu numai la postul de lucru, în prezența și cu încuviințarea conducătorului direct, care va face toate comunicările necesare;
- să execute în termen și la timp obligațiile de serviciu ce le revin în posturile încredințate, precum și dispozițiile șefilor ierarhici;
- să respecte cu strictețe normele de muncă, disciplină tehnologică și prescripțiile de calitate stabilite;
- să folosească, să verifice și să întrețină utilajele și instalațiile din dotare, conform documentației tehnice, respectând normele de prevenire a oricăror avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice;
- să poarte echipamentul de protecție și de lucru stabilit pentru fiecare compartiment și loc de muncă, să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele privind prevenirea incendiilor sau oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea salariaților;
- să nu lase fără supraveghere în timpul programului de lucru mașinile și instalațiile în funcțiune;
- să plece din unitate după terminarea programului și predarea schimbului, rămânerea peste program nefiind admisă decât în cazuri cu totul deosebite și numai dacă există aprobarea directorului executiv coordonator sau a directorului general;
- să respecte dispozițiile privind păstrarea secretului de firmă și cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;
- să respecte regulile de acces la locul de muncă, să nu circule în alte locuri decât cele legate de atribuțiile sale profesionale, să nu permită prezența persoanelor străine în perimetrul în care își desfășoară activitatea, decât cu aprobarea conducerii secției sau societății;
- să respecte reglementările privind păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă și să întrețină în perfectă stare instalațiile, mașinile și utilajele din dotare.

**acțiuni
interzise
salariaților**

Este interzis salariaților societății:

- să desfășoare activitate politică de orice fel și sub orice formă (afișe, multiplicări, lozinci, discuții) în timpul orelor de program, în incinta societății;
- să vină la serviciu într-o stare necorespunzătoare (oboseală accentuată, sub influența alcoolului);

- să părăsească lucrul sau să plece fără motivare, în orele de program, de la locul de muncă, chiar fără a părăsi incinta societății;
- să introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
- să aibă atitudine jignitoare sau necuviincioasă față de colegi, față de șefii ierarhici sau de orice altă persoană încadrată în unitate;
- să refuze executarea lucrărilor dispuse de directorul general sau șeful compartimentului de muncă, în conformitate cu pregătirea sau calificarea sa, sau să execute alte lucrări decât cele fixate prin planul de muncă sau prin dispozițiile exprese ale șefilor ierarhici;
- să doarmă în timpul programului de lucru;
- să intre și să iasă fără a respecta regimul legal de ieșire și de acces în unitate;
- să divulge salariul de bază, adaosurile și sporurile, confidențiale conform legii.

Organizarea timpului de lucru

În conformitate cu Codul Muncii, durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi pentru toți salariații societăților comerciale. Programul de lucru poate fi determinat pe compartiment de muncă, zile de lucru și schimburi. Dacă este cazul, Consiliul de Administrație sau Comitetul Director, la propunerea directorului general, poate modifica programul de lucru în funcție de necesitățile societății.

În cursul programului, pauza maximă poate varia între 15 – 30 minute, de regulă între orele 10.00 – 11.00 pentru schimbul I și 18.00 – 18.30 pentru schimbul II.

În timpul nopții, dacă este cazul, durata programului este de 7 ore, cu plata celei de a 8-a ore, iar în cazul turelor (existența schimbului I, II și III), durata este de 8 ore, cu un spor de 15% – 25% pentru orele de noapte cuprinse între 22.00 – 6.00.

Întârzierile repetate la programul de lucru pot duce la anularea zilei de muncă ca absență nemotivată sau diminuarea corespunzătoare a numărului de ore lucrate, cu consecințe pecuniare și sancțiuni disciplinare.

Absențele nemotivate se sancționează gradat, dacă nu sunt consecutive, sau cu desfacerea contractului de muncă, conform art. 130(I) din Codul Muncii, dacă sunt cel puțin 3 consecutive.

Programul redus la cerere (pentru îngrijirea copiilor, pentru studii) la 3/4 sau 1/2 din durata normală de lucru de 8 ore (respectiv, 6 ore sau 4 ore) va fi aprobat după caz de directorul general al societății comerciale.

Evidența timpului lucrat și pontajului se fac zilnic de către personalul desemnat în acest scop, iar învoirile în cursul zilei, de regulă, nu pot depăși 6 ore/zi cu acordul șefului ierarhic. Cele mai mari de 6 ore sunt considerate ca zile fără plată, aprobate de directorul general în baza unor cereri anterioare zilei nelucrate.

Lunar, plata salariilor se poate face chenzinal prin avans și lichidare, fiecare corespunzând unui pontaj pe o perioadă de două săptămâni sau o singură dată pe lună până cel mai târziu, de regulă, la data de 15 ale lunii următoare pentru luna expirată, intervalul între două chenzine fiind astfel tot de 15 zile.

Sanctiunile

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, a normelor de comportare și a prevederilor regulamentului de ordine interioară, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția pe care o are salariatul care a săvârșit-o.

sanctiuni

Sanctiunile ce se pot aplica personalului în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- mustrare;
- avertisment;
- diminuarea pe 1–3 luni cu până la 10% a salariului tarifar de încadrare;
- retrogradarea de la 1–3 luni în cadrul aceleiași funcții;
- concedierea.

Toate sancțiunile disciplinare se aprobă de către directorul general al societății sau înlocuitorul acestuia, pe perioada absenței din unitate, la propunerea șefilor de compartiment.

Sanctiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea persoanei și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare.

aplicarea sanctiunii

Sanctiunarea disciplinară poate fi stabilită și va trebui să fie comunicată în scris persoanei în cel mult 5 zile de la data când cel în drept să o aplice a luat la cunoștință de săvârșirea abaterii.

Împotriva sancțiunilor disciplinare, cel sancționat poate face contestație în scris în termen de 3 zile de la comunicarea sancțiunii.

Plângerea împotriva sancțiunii disciplinare se soluționează în termen de 30 de zile de la primirea contestației, de către directorul general.

Dacă, ulterior sancționării unei persoane, au apărut probe cu care se poate stabili nevinovăția sa, aceasta va putea cere revizuirea actului prin care a fost sancționată și anularea lui.

Dacă se constată nevinovăția celui sancționat, persoanele care, cu rea credință, au aplicat sau determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare răspund disciplinar sau material, după caz.

Abaterile disciplinare săvârșite de o persoană în perioada detașării în altă unitate se sancționează de conducerea unității la care aceasta este detașată, cu obligația anunțării societății.

Sanctiunea desfacerii contractului de muncă se aplică pentru salariații săi numai de către directorul general al societății.

Salariatul care se face vinovat de faptul că n-a prevenit sau n-a împiedicat pe alții să săvârșescă sau să continue o abatere de la normele de protecția muncii sau PSI, deși a avut această posibilitate, este pasibil de aceeași sancțiune ca și cei care au săvârșit abaterea respectivă.

Orice sancțiune disciplinară aplicată se trece în registrul de evidență a sancțiunilor, ce se păstrează la serviciul resurse umane, iar un exemplar din actul prin care se aplică sancțiunea se va păstra în dosarul persoanei în cauză.

Prin aplicarea sancțiunilor disciplinare, personalul încadrat nu este scutit de recuperarea daunelor pricinuite.

Comunicarea în scris a sancțiunilor și a tuturor măsurilor privind aplicarea sancțiunilor se face prin serviciul resurse umane.

Comunicarea deciziei de sancționare se face personal celui în cauză, sub luare de semnătură, cu specificarea datei înmânării copiei după decizia de sancționare, sau recomandat la domiciliu, cu confirmare la primire.

Dispoziția de desfacere a contractului de muncă se comunică în scris în termen de 5 zile.

În cazul în care unitatea a făcut plângere penală împotriva unei persoane sau aceasta a fost trimisă în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția deținută, directorul general o va suspenda din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile de salarii.

În cazul constatării nevinovăției persoanei sancționate sau suspendate din funcție, aceasta are dreptul la o despăgubire egală cu partea din salariu de care a fost lipsită. Dacă în perioada suspendării din funcție, persoana sancționată a ocupat alt post salarizat cu un salariu mai mic, despăgubirea se va diminua cu salariul primit pe durata suspendării.



Exercițiul 2

În repetate rânduri, unul din angajații departamentului al cărui șef sunteți întârzie la serviciu. Ce sancțiuni ar trebui să-i fie aplicate acestui angajat?

O posibilă variantă de răspuns o găsiți la sfârșitul caietului.

Instrucțiunile privind accesul, circulația și ieșirea din societate

accesul în societatea comercială

Regulamentul de ordine interioară prevede câteva reglementări privind **accesul personalului în societatea comercială**.

Salariații din cadrul unității au acces în unitate pe bază de legitimație tip, cu fotografie, vizată semestrial. Salariații cu program redus au acces în unitate pe baza legitimației tip, însoțită de ecusonul în care se specifică programul de care beneficiază.

Personalul care însoțește mijloacele de transport auto ce aprovizionează unitatea are acces pe altă intrare decât intrarea salariaților.

Persoanele care aparțin de unitățile care aprovizionează sau care beneficiază de produsele societății au acces pe baza biletului de intrare emis în condițiile din prezentele instrucțiuni.

Personalul din alte unități, care vine în interes de serviciu, are acces în societate pe bază de bilet de intrare tip eliberat de către biroul Informații pe baza buletinului de indentitate sau pașaportului, urmând ca, la ieșire, persoana respectivă să predea biletul semnat și datat de șeful compartimentului unde a avut interese de serviciu.

Personalul de control poartă are obligația să ridice legitimațiile celor întârziați de la program și să le înainteze în aceeași zi la serviciul resurse umane, precizând, pentru fiecare caz, ora venirii la serviciu.

Se interzice accesul autoturismelor particulare în curtea interioară de la intrarea principală, unde vor putea intra și staționa numai autoturismele societății și ale firmelor cu care aceasta are relații de parteneriat permanent.

circulația în societatea comercială

Circulația salariaților în interiorul societății este interzisă, cu excepția situațiilor impuse de rezolvarea unor sarcini de serviciu, a perioadei de pauză și a deplăsării pentru necesitățile firești.

Circulația personalului altor firme în interiorul societății este permisă numai cu însoțirea ofițerului de serviciu sau a unui salariat special desemnat de către compartimentul la care se deplasează.

ieșirea din societatea comercială

Ieșirea personalului din incinta societății se permite numai pe poarta principală. Persoanele care au acces pe poarta nr. 2, conform celor precizate, se vor supune controlului la această poartă.

Salariații care părăsesc societatea în timpul serviciului fără bilet de voie sau prin alte locuri decât cele menționate vor fi sancționați conform prevederilor regulamentului de ordine internă.

Instrucțiunile privind pontajul și evidența timpului lucrat

dispoziții generale

Evidența prezenței la lucru și stabilirea timpului efectiv lucrat pentru toate categoriile de salariați se face de către persoanele desemnate în acest scop în fiecare compartiment de muncă prin condici de prezență întocmite de către fiecare compartiment cu personalul existent.

Pentru salariații care lipsesc de la serviciu, motivat sau nemotivat (concedii de odihnă, concedii medicale, obligații cetățenești, concedii fără plată, recuperări, absențe nemotivate etc.), personalul ce întocmește pontajul va menționa natura acestor absențe.

Învoirile în interes personal se fac cu acordul conducătorului locului de muncă, respectiv aprobarea șefului de secție, laborator sau serviciu până la o învoire de 6 ore. Învoirile mai mari de 6 ore se solicită cu cel puțin o zi înainte de ziua respectivă directorului general al societății pe cerere tip, cu avizul șefului de compartiment.

Cererile de învoiri sau concedii fără plată pentru perioade anterioare datei întocmirii nu vor fi luate în considerare.

Pontajul zilnic trebuie să reflecte obiectiv timpul efectiv lucrat.

obligații ce revin salariaților

În scopul efectuării unui pontaj clar și obiectiv, **salariaților le revin următoarele obligații:**

- să semneze personal în condica de prezență, cu precizarea orei de intrare și de ieșire;
- pontarea altor persoane de către un salariat este interzisă și se sancționează conform regulamentului de ordine internă.

obligățiile personalului care efectuează pontajul

Personalul care efectuează pontajul are, pe lângă alte atribuții, și următoarele obligații:

- operează bilunar/lunar foile colective de prezență;
- verifică zilnic concordanța între cele consemnate în condică și prezența salariaților la serviciu;
- organizează, în cadrul compartimentului, păstrarea și conservarea în bune condiții a condicilor de prezență;
- comunică zilnic, cu viza șefului compartimentului de muncă respectiv, la serviciul resurse umane absențele nemotivate și întârzierile înregistrate, precum și concediile fără plată aprobate, dacă este cazul.

obligățiile conducătorilor compartimentelor

Conducătorilor compartimentelor le revin următoarele obligații în legătură cu pontajul și evidența timpului efectiv lucrat:

- intervin nemijlocit și iau măsurile legale împotriva personalului care nu se încadrează la prevederile stabilite, în ceea ce privește evidențierea corectă și obiectivă a timpului lucrat;
- verifică de două ori pe lună modul în care se efectuează evidențierea timpului efectiv lucrat de fiecare salariat din compartimentul pe care îl conduce și, în acest scop, acționează pentru restabilirea realității, în cazul în care au existat obiecții cu privire la corecta efectuare a pontajului;
- verifică de două ori pe lună dacă datele înscrise în foile colective de prezență sunt conforme cu cele înscrise în condicile de prezență.

obligățiile serviciului de resurse umane

În ceea ce privește pontajul și evidența timpului lucrat, personalul serviciului de resurse umane are următoarele obligații:

- controlează în permanență modul în care se desfășoară pontajul în compartimentele societății;
- intervine și rezolvă eventualele obiecții în ceea ce privește corecta întocmire a foilor colective de prezență;
- aduce la cunoștința directorului general cazurile care necesită, pentru rezolvare, acordul său;
- instruește lunar și ori de câte ori este nevoie personalul care efectuează pontajul în fiecare compartiment al unității;
- controlează permanent modul de respectare a prevederilor prezentelor instrucțiuni.

dispoziții finale

Persoanele care se fac vinovate de evidențierea incorectă în pontaj a concediilor fără plată, absențelor nemotivate sau întârzierilor, sau care nu-și îndeplinesc atribuțiile stabilite privind aplicarea sancțiunilor prevăzute pentru diverse abateri vor primi sancțiunea corespunzătoare faptei nepedepsite datorită incorectitudinii lor.

Obligațiile privind efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta societății

Curățirea mașinii, utilajului sau instalației deservite, a bancului de lucru, precum și a pardoselii în jurul acestora, este în sarcina exclusivă a salariatului ce le utilizează. Efectuarea curățeniei se va face obligatoriu la terminarea programului de lucru și ori de câte ori este nevoie.

Efectuarea și păstrarea curățeniei în compartimentele de producție, precum și evacuarea gunoiului menajer și deșeurile rezultate, constituie sarcina exclusivă a salariaților ce fac parte din acele compartimente.

Curățenia părților comune ale clădirilor aferente secțiilor (holuri și culoare de acces), a compartimentelor, vestiarelor, grupurilor sanitare, culoarelor de la subsol, scărilor, sălilor de ședințe etc., precum și a zonelor exterioare spațiilor construite din perimetrul societății comerciale se face de către salariații special angajați în acest scop la serviciul administrativ.

În perioada de iarnă, curățirea zăpezii pe căile de acces se face cu participarea salariaților din toate compartimentele de muncă, în conformitate cu sectoarele repartizate prin decizia directorului general.

Îndatoririle personalului privind organizarea și desfășurarea activității de prevenire și stingere a incendiilor

Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (P.S.I.) face parte integrantă din activitatea economică desfășurată de societate, la care trebuie obligatoriu să participe întregul personal salariat, aceasta constituind sarcină de serviciu.

Răspunderea pentru organizarea și desfășurarea activității de P.S.I. în societate revine, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, conducătorilor de compartimente sau locuri de muncă, salariații având răspunderea pentru respectarea normelor P.S.I. generale și specifice elaborate la nivel de societate.

Toți salariații trebuie să cunoască, să aplice și să respecte prevederile normelor P.S.I. generale și specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea, regulile P.S.I. prevăzute la instrucțiunile de lucru și modul de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor sau altor mijloace pentru stingerea incendiilor din dotarea locului de muncă.

obligații ale salariaților

De asemenea, salariații au următoarele obligații:

- să respecte în unitate regulile stabilite privind fumatul, precum și pe cele referitoare la executarea unor operațiuni ori lucrări la care se folosește focul deschis sau se întrebuințează substanțe sau materiale care pot provoca incendii sau explozii;
- să verifice, la începerea programului, locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu datorate improvizărilor la instalațiile, utilajele și aparatele tehnologice electrice de încălzire sau sculelor necorespunzătoare;

- să îndeplinească sarcinile stabilite privind supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și aparaturii de la locurile de muncă ce pot produce incendii, explozii, avarii ori alte accidente tehnice sau, după caz, efectuarea controlului funcționării acestora;
- să respecte regulamentul de ordine interioară și să întrețină în stare de utilizare mijloacele P.S.I. din dotarea locurilor de muncă, asigurând cu acestea intervenția în caz de pericol;
- să participe la instructajele periodice pentru P.S.I., precum și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor și de evacuare a persoanelor și bunurilor, și să intervină potrivit organizării activității la stingerea incendiilor declanșate în unitate;
- să anunțe imediat șefii ierarhici despre existența unor împrejurări de natură a provoca incendii, precum și formația de pompieri despre incendiile declanșate;
- să desfășoare activități de P.S.I. și să îndeplinească, conform celor stabilite, toate sarcinile și măsurile rezultate din obligațiile și cerințele actelor normative care reglementează această activitate, în scopul apărării vieții oamenilor și protejării bunurilor împotriva incendiilor;
- să ia toate măsurile de intervenție în caz de incendiu, calamități naturale sau catastrofe, organizând autoapărarea împotriva incendiilor, intervenția la stingerea incendiilor la locul de muncă, în funcție de specificul acestora, folosind în acest scop toate mijloacele de P.S.I. existente în dotare;
- materialele inițiale de stingere a incendiilor, instalațiile și utilajele P.S.I. de la locul de muncă vor fi păstrate în perfectă stare de funcționare și nu se vor folosi în alte scopuri decât la stingerea incendiilor;
- se interzice efectuarea lucrărilor de sudură, tăiere, lipire și alte asemenea lucrări fără respectarea normelor de P.S.I. și permis de foc;
- nu se vor folosi instalații electrice de iluminat și forță improvizată;
- la terminarea programului de lucru, salariații au îndatorirea să curețe și să facă ordine la locul de muncă, să întrerupă curentul electric, să stingă orice flacără, să descarce generatoarele de sudură, să închidă robinetele de gaze, apă și aer comprimat.

Organizarea și desfășurarea activității de protecția muncii

Protecția muncii constituie un ansamblu de activități având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Normele de protecție a muncii se aplică salariaților, persoanelor angajate cu convenții civile, precum și ucenicilor, elevilor și studenților în perioada efectuării practicii profesionale.

În contractele de muncă, în convențiile civile, precum și în contractele de școlarizare, vor fi stipulate clauze privind protecția muncii, în conformitate cu prevederile legale, a căror aplicare trebuie să asigure prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, stabilindu-se și răspunderea părților. De asemenea, vor fi stipulate clauze de protecție a muncii, stabilindu-se răspunderea părților în contractele de închiriere, în contractele de prestări servicii etc.

obligații ale salariaților

Toți salariații întreprinderii au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- nepurtarea echipamentului individual de protecție sau utilizarea acestuia în alte scopuri sau condiții decât cele prevăzute în norme se va sancționa conform legislației în vigoare.

Echipamentul individual de protecție reprezintă mijloacele cu care este dotat fiecare participant la procesul de muncă pentru a fi protejat împotriva factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională. Se acordă obligatoriu și gratuit și are ca scop prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, în cazurile în care au fost epuizate, atât cât este posibil, orice alte mijloace tehnice și organizatorice de protecția muncii.

Înainte de începerea lucrului, persoana desemnată cu supravegherea activității trebuie să verifice dacă au fost asigurate toate măsurile de securitate necesare pentru prevenirea accidentării sau îmbolnăvirii.

Conducătorii locurilor de muncă trebuie să asigure funcționarea optimă a utilajelor și instalațiilor, precum și alegerea optimă a dispozitivelor necesare fiecărei faze tehnologice sau operații specifice.

Conducătorii locurilor de muncă au obligația să verifice zilnic integritatea și starea de funcționare a mașinilor, instalațiilor, dispozitivelor și sculelor folosite. Pentru orice defecțiune sau lipsă constatată, trebuie să oprească lucrul și accesul lucrătorilor și să asigure remedierea celor constatate.

Conducătorul locului de muncă va permite începerea lucrului numai după ce a organizat activitatea astfel încât să se elimine orice riscuri, iar lucrătorii au echipamentul de protecție adecvat activității pe care o desfășoară în momentul respectiv, având obligația să completeze instrucțiunile cu prevederile ce se impun datorită caracteristicilor concrete ale fiecărui loc de muncă.

Zonele periculoase se îngrădesc cu paravane de protecție și vor fi semnalizate prin indicatoare de securitate.

**fazele
instructajului
pentru protecția
muncii**

Instructajul de protecția muncii la nivelul întreprinderii cuprinde trei faze:

- instructajul introductiv general;
- instructajul la locul de muncă;
- instructajul periodic.

Anexa 4 conține mai multe informații privind instructajele pentru protecția muncii, precum și regulile generale ce se aplică pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

**instructajul
introductiv
general**

Instructajul introductiv general se face:

- noilor încadrați în muncă;
- celor transferați de la o altă unitate;
- celor veniți în unitate ca detașați;
- elevilor și studenților aflați în practică;
- persoanelor aflate în unitate în perioada de probă în vederea angajării.

Instructajul introductiv general se face în cadrul cabinetului de protecția muncii și are o durată de 8 ore. În cadrul instructajului introductiv general, se vor prezenta riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității, legislația de protecția muncii în vigoare și consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de protecția muncii. După terminarea instructajului introductiv general, personalul instruit va fi supus verificării cunoștințelor de protecție a muncii pe bază de teste.

**instructajul la
locul de muncă**

Instructajul la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă respectiv, imediat după instructajul introductiv general și va fi de 8 ore.

Instructajul la locul de muncă va cuprinde informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăviri profesionale specifice locului de muncă și prevederile normelor specifice de securitate a muncii și alte instrucțiuni proprii. Admiterea definitivă la lucru a persoanei instruite se va face după ce șeful ierarhic superior celui care a făcut instructajul a verificat că persoana supusă instructajului și-a însușit cunoștințele de protecția muncii.

instructajul periodic

Instructajul periodic se face întregului personal și are drept scop aprofundarea normelor de protecția muncii. Instructajul periodic se face în prima zi lucrătoare a lunii de către conducătorul locului de muncă respectiv.

Intervalul dintre două instructaje periodice va fi:

- 12 luni pentru personalul tehnico-administrativ;
- 3 luni pentru personalul cu studii superioare din laboratoarele de analize fiziochimice și mecanice;
- pentru ceilalți salariați, instructajul periodic se face lunar.

Instructajul periodic se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- când un salariat a lipsit peste 30 de zile calendaristice din producție;
- la reluarea activității, după un accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale;
- la schimbarea locului de muncă a salariatului.

Instructajul periodic și, dacă este cazul, cel suplimentar se fac de către conducătorul locului de muncă și se vor consemna obligatoriu în fișa individuală de instructaj, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Completarea fișei de instructaj se va face cu pastă sau cerneală imediat după efectuarea instructajului.

După efectuarea instructajului periodic, fișa de instructaj se semnează de cel instruit și de cel care a efectuat instructajul.

Fișa de instructaj se întocmește pentru personalul permanent, angajat cu convenții civile sau detașat, pentru lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri, și va fi păstrată de conducătorul locului de muncă, respectiv de cel care are sarcina efectuării instructajului la locul de muncă și va fi prezentată pentru verificare de câte ori va fi solicitată de compartimentul de protecția muncii.

Serviciul resurse umane și medicul de întreprindere vor lua măsuri pentru:

- angajarea personalului numai după un examen medical prealabil, confirmând în scris că locul de muncă sau meseria nu sunt contraindicate din punct de vedere medical viitorului salariat;
- programarea controlului medical periodic al salariaților, potrivit reglementărilor tehnice ale Ministerului Sănătății, și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- monitorizarea condițiilor de muncă, în relație cu starea de sănătate a salariaților, și cu deosebire a bolilor profesionale, în vederea recomandării măsurilor profilactice.

Toți salariații au obligația să cunoască și să respecte Legea protecției muncii (Legea 90/1996), normele generale de protecția muncii, normele specifice pentru activitățile pe care le practică, precum și instrucțiunile proprii specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

Dispoziții finale

Întregul personal salariat al societății este obligat să cunoască prevederile regulamentului de ordine interioară și să respecte îndatoririle ce-i revin. Necunoașterea regulamentului de ordine interioară, a legilor, dispozițiilor și instrucțiunilor privind disciplina muncii nu constituie motiv de apărare a persoanei care a săvârșit abateri disciplinare.

La încadrarea în muncă a unei persoane, prin grija serviciului de resurse umane și a cabinetului de protecție a muncii, se vor aduce la cunoștința persoanei respective prevederile regulamentului de ordine interioară. Șefii compartimentelor de muncă au obligația prelucrării periodice a prevederilor regulamentului cu întreg personalul subordonat.

Supravegherea și controlul asupra menținerii disciplinei în muncă revin conducerii executive a societății, șefilor de secție, servicii, laboratoare, conducătorilor de formații de lucru.

Modificările de acte normative intervenite după intrarea în vigoare a regulamentului completează sau modifică corespunzător prevederile acestuia.



Exercițiul 3

Vă propunem să continuați exercițiile din lecția 3, adăugând fișelor de post și regulamentului de funcționare și un regulament de ordine internă.

Sugestii privind rezolvarea exercițiului găsiți la sfârșitul caietului.

Întrebări recapitulative la lecția 4

1. Care este rolul regulamentului de ordine interioară?
2. Unde se regăsește regulamentul de ordine interioară în documentele societății comerciale?
3. Care sunt sancțiunile care se pot aplica personalului în caz de abatere disciplinară?
4. Care sunt obligațiile ce revin salariaților pentru a putea fi realizat un pontaj obiectiv de către persoanele abilitate?
5. Care este contribuția compartimentului de resurse umane în întocmirea regulamentului de ordine interioară și cum participă salariații acestui compartiment la respectarea regulamentului?
6. Care sunt principalele obligații ale angajaților privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire și stingere a incendiilor?
7. În ce constau cele trei faze pe care le presupune instructajul pentru protecția muncii la nivelul întreprinderii?

REZUMATUL LECȚIEI 4

- 4.1** Parte componentă a contractului colectiv de muncă, regulamentul de ordine interioară completează regulamentul de organizare și funcționare a societăților comerciale cu:
- obligațiile societății față de salariații săi;
 - obligațiile salariaților față de societatea comercială.
- 4.2** Principalele capitole ce formează regulamentul de ordine internă sunt:
- organizarea timpului de lucru;
 - sancțiunile pentru abaterile disciplinare;
 - instrucțiunile privind accesul în societate, circulația și ieșirea din societate;
 - instrucțiunile privind pontajul și evidența timpului lucrat;
 - obligațiile privind efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta societății;
 - îndatoririle personalului privind organizarea și păstrarea curățeniei în incinta societății;
 - îndatoririle personalului privind organizarea și desfășurarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
 - organizarea și desfășurarea activității de protecție a muncii.
- 4.3** Fazele instructajului pentru protecția muncii sunt:
- instructajul introductiv general;
 - instructajul la locul de muncă;
 - instructajul periodic.
- 4.4** Dispozițiile finale ce încheie regulamentul de ordine interioară fac referire la:
- importanța cunoașterii regulamentului de ordine interioară;
 - supravegherea și controlul asupra menținerii disciplinei;
 - modificările legislative ce afectează regulamentul de ordine interioară.

RĂSPUNSURI LA EXERCIIII

LECȚIA 3

Exercițiul 1:

Vă sugerăm următoarele compartimente:

- pentru activitatea TESA:
 - a) compartimentul de resurse umane;
 - b) compartimentul financiar contabil;
 - c) compartimentul aprovizionare;
 - d) compartimentul desfacere.
- pentru activitatea de producție:
 - e) compartimentul de programare și urmărire a producției;
 - f) fabrica de încălțăminte (secția de producție);
 - g) fabrica mecano – energetică și utilități.

Exercițiul 2: –

Exercițiul 3: –

Exercițiul 4:

Vă prezentăm în continuare sarcinile și responsabilitățile aferente pentru câteva dintre funcțiile reprezentative din compartimentele funcționale ale societății comerciale.

- a) pentru compartimentul de resurse umane – sarcinile specifice pentru execuție sunt prezentate în cadrul exemplului din lecție;
- b) pentru compartimentul financiar contabil – sarcinile specifice reprezentative pot fi:
 - calculul și evidența salariilor pe baza fișelor de pontaj;
 - calculul indemnizațiilor de concediu de odihnă și concediile medicale;
 - adeverințele de salarii brute sau nete;
 - reținerea de garanții pentru gestiuni;
 - recapitulăția generală a statelor de plată lunare;
 - încasările și plățile în numerar;
 - depunerea documentelor la bancă și primirea documentelor bancare.
- c) pentru compartimentul aprovizionare – sarcinile specifice reprezentative pot fi:
 - întocmește și fundamentează necesarul de materii prime și materiale în baza consumurilor specifice și a programelor de fabricație;
 - lansează comenzi către furnizori, analizează condițiile de livrare și prețul și încheie contracte;

- se deplasează la furnizori în vederea urgentărilor și achiziționării materialelor ce fac obiectul contractelor încheiate;
 - urmărește listele primite lunar de la secții cu necesarul de materiale și acționează rapid pentru găsirea și achiziționarea lor;
 - întocmește situații statistice și de sinteză, cât și alte situații solicitate;
 - întocmește liste cu stocuri disponibile;
 - îndeplinește și alte sarcini specifice și nespecifice acestui sector de activitate.
- d) pentru compartimentul desfacere – sarcinile reprezentative pot fi:
- emite la termenele legale contracte anuale sau pentru perioade mai scurte, acte adiționale și confirmări de comenzi și urmărește realizarea în termen a acestora;
 - primește comenzi de la beneficiari și asigură încheierea de contracte pentru produsele pe care le realizează întreprinderea și pentru care nu se elaborează balanțe;
 - răspunde de realizarea contractelor economice de livrare, la termen, pe ficcare beneficiar, asigurând respectarea disciplinei contractuale;
 - ia măsuri operative pentru preîntâmpinarea formării de stocuri de produse finite, fără mișcare, cu mișcare lentă sau supranormative și a valorificării acestora;
 - ține evidența comenzilor primite de la beneficiari;
 - analizează cererile de suplimentare și anulări primite de la beneficiari și propune soluții de rezolvare;
 - participă la soluționarea obiecțiunilor formulate de beneficiar;
 - rezolvă împreună cu alte compartimente reclamații referitoare la calitate, cantitate, ambalaj, termene de livrare și alte condiții prevăzute în contracte;
 - emite dispoziții de livrare pe baza notelor de predare transmise de secție.

La fișele posturilor pentru activitatea de producție vom exemplifica sarcini reprezentative pentru compartimentele menționate anterior, după cum urmează:

- e) pentru compartimentul de programare și urmărire a producției:
- avizarea și difuzarea în secțiile de producție a documentelor de lansare pentru comenzile de terți;
 - întocmirea și difuzarea în secțiile de producție a documentelor de lansare pentru produsele/reperle care nu se lansează pe calculator;
 - înregistrarea zilnică a notelor de predare de repere, subansamble și produse lansate pe comenzile de care răspunde, și evidența execuției acestora;
 - avizarea și difuzarea în secțiile de producție a documentelor de lansare pentru produsele de care răspunde;
 - întocmirea și difuzarea în secțiile de producție a documentelor de lansare pentru produsele/reperle care se lansează pe calculator;
 - întocmirea necesarului de normalizate la nivel de fabrică și urmărirea aprovizionării acestora; distribuirea normalizatorilor conform listelor de necesar întocmite de secții/ateliere;

- elaborarea și întreținerea programelor informaționale aplicative pentru subactivitățile de programare, lansare și urmărire a producției;
- crearea și întreținerea bazelor de date;
- rularea de programe aplicative.

Documente și lucrări întocmite:

- bonuri de materiale, fișe de însoțire/manoperă, borderouri pentru produsele/reperele care nu se lansează automat;
- scadențare pe produs și reper;
- grafice de urmărire și evidență a reperelor;
- grafice de evidență a produselor predate la magazia de produse finite.

f) la secția de producție:

Atribuții: - pregătirea loturilor de subansamble sau produse pentru fabricație;

Sarcini: - preluarea bonurilor și borderourilor de materiale;

- scoaterea materialelor din magazii;
- formarea loturilor de fabricație și distribuirea acestora formațiilor de lucru, conform dispozițiilor maistrului;
- ținerea evidenței stricte a tuturor componentelor și bonurilor de materiale în magaziile intermediare pe bază de borderou, comandă, fișe de magazie sau registru;
- întocmirea listelor de lipsuri pe comenzi sau loturi și operarea lor în timp real;
- întocmirea actelor contabile și situațiilor solicitate de maestru, contabilul șef de secție, șeful de secție, precum și alte documente necesare îndeplinirii atribuțiilor;
- întocmirea documentelor, colectarea și predarea materialelor recuperabile.

g) la compartimentul mecano – energetic:

- răspunde de întreținerea corespunzătoare și exploatarea corectă a părții electrice de comandă, automatizare și forță a utilajelor, instalațiilor și clădirilor, precum și a mașinilor și utilajelor din dotarea secției de producție, preocupându-se de utilizarea tuturor acestora la capacitatea maximă;
- asigură realizarea ritmică și completă a sarcinilor de plan ce revin formației de lucru încredințate conform planului de revizii și reparații aprobat și dispozițiilor conducerii secției, desfășurarea activității de producție în deplină securitate și utilizarea corectă a timpului de lucru;
- execută cu șeful de echipă constatarea și preluarea în reparație a utilajelor planificate; participă la recepția reparațiilor efectuate și predarea utilajelor către beneficiari;
- organizează fiecare loc de muncă, repartizează lucrările pe fiecare echipă și pe muncitorii formației de lucru, îndrumă fiecare muncitor în vederea însușirii cunoștințelor și deprinderilor necesare executării în bune condiții a sarcinilor de producție și supraveghează executarea operațiilor pe întreg timpul desfășurării lucrărilor;

- organizează aprovizionarea fiecărui loc de muncă cu materii prime, materiale, asigurarea cu desene, fișe tehnologice, precum și sculele, dispozitivele și AMC-urile necesare executării și verificării lucrărilor;
- se preocupă de încadrarea lucrărilor efectuate de formație în normele de consum de materii prime, materiale și energie stabilite, recuperarea și valorificarea deșeurilor, gospodărirea judicioasă a tuturor bunurilor materiale încredințate;
- instruește și controlează membrii formației asupra disciplinei tehnologice și de muncă, a prescripțiilor de utilizare și întreținere a utilajelor, sculelor, dispozitivelor și AMC-urilor, a regulilor de manipulare, transport și depozitare a materiilor prime și produselor;
- instruește muncitorii din formație și supraveghează aplicarea prescripțiilor NTS, asigurând dispozitivele de securitate a muncii și echipamentele de protecție, instruește și supraveghează muncitorii asupra regulilor de igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- controlează permanent calitatea operațiilor lucrărilor și produselor executate de muncitorii formației, verificând și rezolvând operativ sesizările muncitorilor din subordine privind caracteristicile calitative ale materiilor prime și sculelor utilizate în fabricație, care nu corespund standardelor și normativelor tehnice;
- interzice participarea la lucru a membrilor formației care nu sunt apti să îndeplinească sarcinile de serviciu, supraveghează pontajul zilnic, participă la activitatea de normare operativă a muncii, aplicarea riguroasă a normelor de muncă și urmărirea permanentă a realizării acestora de către muncitori.

Veți completa fișele de post conform modelului din anexă. La alegerea dumneavoastră, exercițiul se poate extinde și pe alte compartimente funcționale și de producție, în funcție de specificul activității societății.

LECȚIA 4

Exercițiul 1: –

Exercițiul 2:

Pentru început, dacă acest lucru nu a fost făcut încă, angajatul ar trebui să fie muștrat pentru acest gen de comportament. Dacă comportamentul acestuia nu se schimbă într-o direcție favorabilă, următoarea sancțiune ce i se va aplica va fi un avertisment scris.

Exercițiul 3:

Vă propunem să realizați acest regulament pornind de la:

- obligațiile societății și obligațiile salariaților pentru ca activitatea societății să se desfășoare în condiții bune;
- nu evitați să formulați conținutul capitolelor ce formează regulamentul de ordine interioară. Toate capitolele împreună asigură funcționarea corectă a societății comerciale.

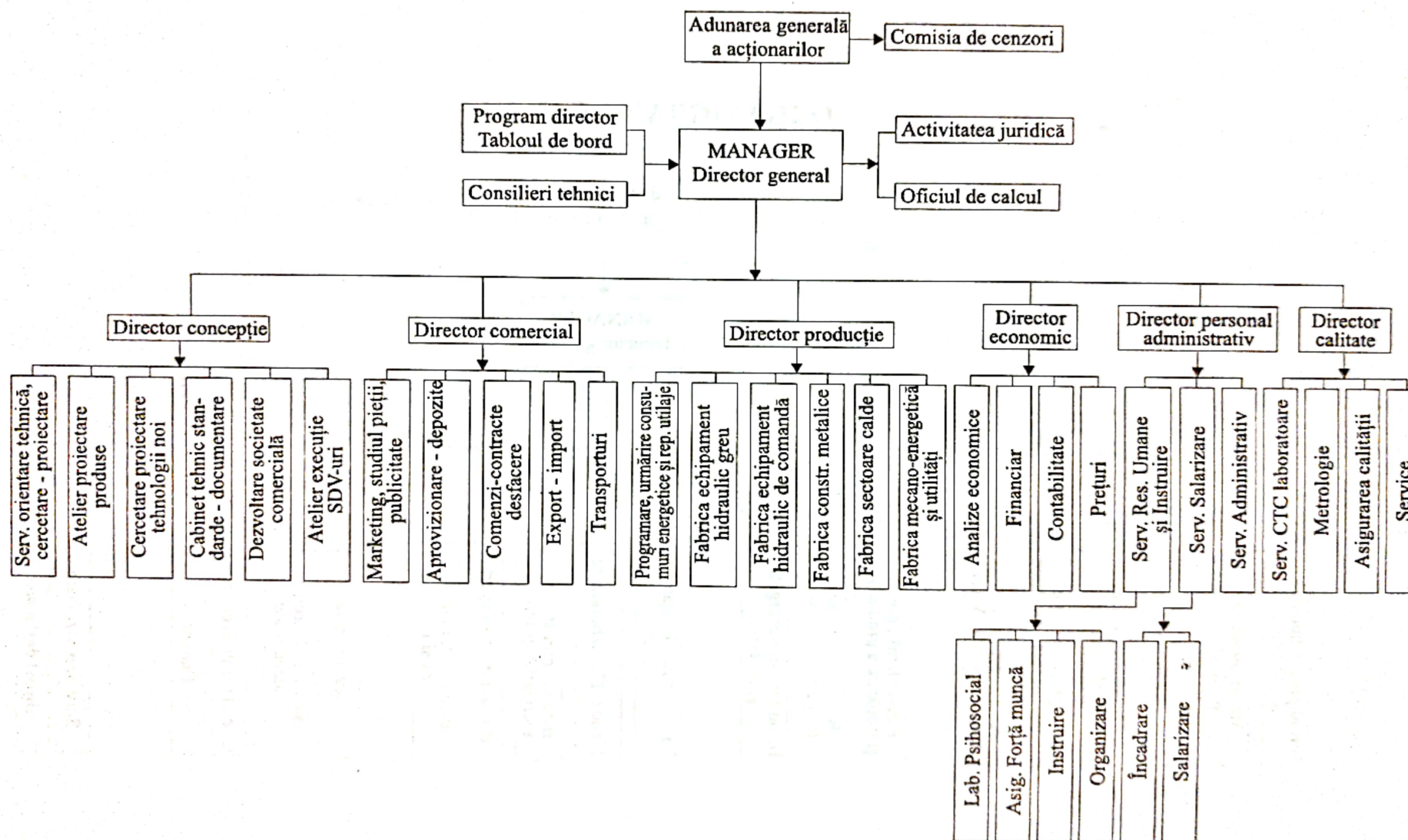
TEMA PENTRU ACASĂ 3 ȘI 4

Parcurgând regulamentul de ordine interioară, vă veți întreba cum poate fi structurată organizatoric societatea comercială din care faceți parte sau în care ați dori să fiți încadrat.

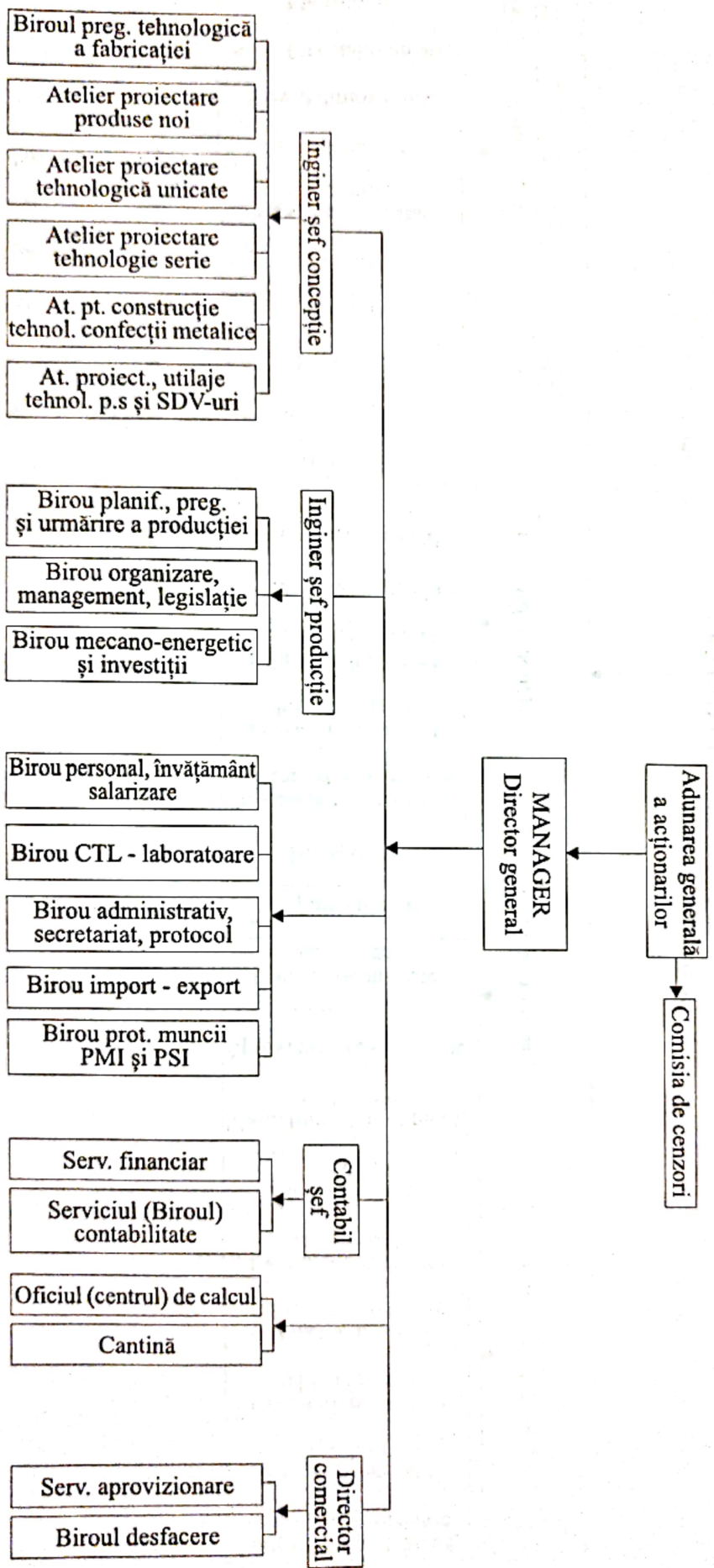
Ca temă, vă rugăm să întocmiți organigrama piramidală a unei societăți comerciale, explicând nivelurile ierarhice, în funcție de: numărul lor, importanța acestora pentru costurile salariale ale societății și fluxul informațional.

Vă veți folosi pentru aceasta de modelele de organigrame prezentate în lecție și de diagrama de relații a compartimentului de resurse umane.

ORGANIGRAMA GENERALĂ PIRAMIDALĂ



ORGANIGRAMA CADRU



Unitatea

COMPARTIMENTUL:

APROBAT,

FIȘA POSTULUI

1. Denumirea postului:
2. Cerințele postului
 - studii:
 - vechimea în activitatea postului:
 - alte cerințe specifice postului:
3. Relații ierarhice
 - este subordonat:
 - are în subordine:
4. Obiectivele postului:
5. Sarcini, competențe, responsabilități în realizarea obiectivelor postului:
6. Documente, lucrări întocmite:
7. Relații de colaborare:

ȘEF COMPARTIMENT,

Titularul postului:

Funcția:

Studii:

Vechimea:

Nr. marcă:

Înlocuitor pe perioada absenței din unitate:

Semnătura titularului,

Nici o persoană nu va fi admisă la lucru fără efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului la locul de muncă.

Instructajul periodic se va efectua ori de câte ori este necesar, la intervale ce nu vor depăși 90 de zile.

Verificarea cunoștințelor asimilate de salariat se va realiza prin teste specifice calificării.

Reinstruirea se va face în următoarele situații:

- a) la schimbarea locului de muncă;
- b) cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificări a echipamentului tehnic existent;
- c) cu ocazia introducerii unei tehnologii noi;
- d) la reluarea activității după accident de muncă sau după întreruperea activității cel puțin 90 de zile;
- e) când apar riscuri noi sau se produc modificări ale riscurilor existente.

FIȘA INDIVIDUALĂ de instructaj pentru protecția muncii

Numele.....prenumele.....
 data nașterii locul.....
 studii calificarea
 secția în care a fost încadrat în muncă
munca pe care o va presta

1. INSTRUCTAJUL INTRODUCTIV GENERAL

Instructajul a fost efectuat la data de
 timp de 8 ore de către dl
 având funcția de prelucrându-se.....
 materialul

Poate fi repartizat în secție pentru instruire la locul de muncă.

Semnătura lucrătorului,

Semnătura celui care a
efectuat instructajul,

2. INSTRUCTAJUL LA LOCUL DE MUNCĂ

Instructajul a fost efectuat la data de
 timp de 8 ore de către dl având funcția de
 prelucrându-se materialul
 pentru meseria de

Semnătura lucrătorului,

Semnătura celui care a
efectuat instructajul,

APROBAREA

Se aprobă ca dl
 să lucreze în calitate de:

Semnătura șefului ierarhic superior
celui care a efectuat instructajul,

Data

REGULI GENERALE P. S. I.

Tot personalul muncitor din întreprindere răspunde de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și are următoarele obligații generale:

- să cunoască și să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor din întreprindere și de la locul de muncă;
- să cunoască regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de muncă, precum și a modului de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor, din dotarea locului de muncă sau din dotarea întreprinderii;
- să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, precum și la exercițiile de aplicații de stingere a incendiilor;
- să respecte regulile privind fumatul, precum și regulile referitoare la executarea unor lucrări sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii ca, de exemplu : sudură, foc deschis, improvizatii la instalațiile electrice, la instalațiile de încălzire sau la utilajele și aparatele tehnologice;
- să îndeplinească sarcinile stabilite privind supravegherea permanentă a instalațiilor, mașinilor și utilajelor de la locul de muncă ce pot produce incendii, explozii, avarii ori alte accidente tehnice sau umane (Decret 400/1981);
- să mențină permanent curățenia și ordinea la locul de muncă;
- să respecte regulamentul de ordine interioară și de disciplină a muncii;
- să anunțe imediat șefii ierarhici, precum și pompierii civili și militari, despre incendiile izbucnite;
- să participe la localizarea sau stingerea incendiilor de la locul său de muncă sau din unitate, precum și la evacuarea persoanelor și bunurilor materiale.

Fișă individuală*de instructaj pentru prevenirea și stingerea incendiilor*

Numele prenumele
 data nașterii locul (județul)
 studiul primul an în câmpul muncii
 calificarea secția în care a fost încadrat în muncă
 munca pe care o va presta

*Instructajul la angajare***1. INSTRUCTAJUL INTRODUCATIV GENERAL**

Instructajul a fost efectuat la data de timp de
 ore de către dl. având funcția de
 prelucrându-se materialul

Poate fi repartizat în secții pentru instruire la locul de muncă.

Semnătura lucrătorului,

Semnătura celui care a
efectuat instructajul,

2. INSTRUCTAJUL LA LOCUL DE MUNCĂ

Instructajul a fost efectuat la data de timp de
 de către dl. având funcția de
 prelucrându-se materialul
 pentru meseria de

Semnătura lucrătorului,

Semnătura celui care a
efectuat instructajul,

APROBAREA

Se aprobă ca dl.
 să lucreze în calitate de :

Semnătura șefului ierarhic superior
celui care a efectuat instructajul,

Data

INSTRUCTAJ LA SCHIMBAREA CONDITIILOR DE MUNCĂ

INSTRUCTAJ PERIODIC PROT. MUNCII

[illegible][illegible]

[illegible]

EUROCOR!

INSTITUTUL EUROPEAN DE CURSURI PRIN CORRESPONDENȚĂ

--	--	--

Codul
profesorului

Numele și prenumele

Adresa

Cod poștal

--	--	--	--

 Localitatea

Numărul cursantului

CURS: INSPECTOR RESURSE UMANE

Nr. lecțiilor: 3 și 4

Observațiile profesorului:

ATENȚIE !

VĂ RUGĂM NU UITAȚI SĂ ALĂTURAȚI UN PLIC TIMBRAT PE NUMELE ȘI ADRESA DUMNEAVOASTRĂ!



LECTIA 5

INTRODUCERE

Obiectivul activității Compartimentului Resurse Umane îl constituie elaborarea și aplicarea politicii de personal și salarizare la nivelul societății comerciale, aplicarea legislației în vigoare în domeniul evidenței militare și al lucrului cu documente secrete, acoperind numeroase activități, de la administrarea salarizării până la promovarea și motivarea personalului.

În realizarea atribuțiilor ce-i revin, Compartimentul Resurse Umane colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a societății comerciale, cu compartimente de specialitate din alte societăți, cu instituții de învățământ, cu Agenția Municipală de Ocupare și Formare Profesională din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, cu organele locale ale Ministerului Apărării Naționale și Ministerului de Interne, Comisia Națională de Statistică, sau cu alte unități de analiză și sinteză ale administrației de stat.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

atribuțiile
compartimentului
de resurse
umane

Compartimentul Resurse Umane are multiple atribuții, care, în funcție de domeniul de acțiune, pot fi grupate astfel:

- elaborarea politicii de personal;
- stabilirea și asigurarea numerică și calitativ-structurală a necesarului de personal;
- calificarea și ridicarea nivelului pregătirii profesionale a personalului;
- aprecierea, promovarea și motivarea personalului;
- administrarea salarizării;
- asigurarea unor condiții mai bune de muncă pentru salariații societății comerciale.

în domeniul
elaborării
politicii de
personal

- Elaborează și înaintază directorului de resurse umane propuneri privind optimizarea politicii de personal și salarizare. Urmărește și răspunde de aplicarea politicii de personal și salarizare la nivelul societății comerciale.
- Elaborează criterii de dimensionare a structurii organizatorice și a necesarului de personal, în colaborare cu managerul companiei.
- Elaborează studii privind necesarul de personal și evoluția acestuia în perspectivă.
- Întocmește programe de asigurare pe termen lung a forței de muncă pe categorii, profesii, meserii, specialități, cu precizarea surselor de recrutare.



- Asigură crearea și actualizarea unei baze de date specializate de personal.
- Elaborează și definitivează sistemul de salarizare la nivelul societății comerciale în urma negocierilor dintre administrație și sindicat.

Exercițiul 1

Conducerea societății comerciale Alpha Tech S.A. solicită Compartimentului Resurse Umane dimensionarea structurii organizatorice pentru compartimentul financiar-contabil. Stabiliți numărul de posturi și pregătirea necesară pentru fiecare post.

O posibilă variantă de răspuns o găsiți la sfârșitul caietului.

**În domeniul
stabilirii și
asigurării
numerice și
calitativ-
structurale a
necesarului de
personal**

- Stabilește necesarul de personal pe meserii, funcții și specialități, pentru activitatea curentă și pentru noile obiective de investiții.
- Stabilește necesarul de absolvenți ai învățământului superior și răspunde de angajarea acestora, conform numărului de locuri disponibile și meseriilor deficitare.
- Întocmește și prezintă spre aprobare managerului (directorului general prin directorul de resurse umane) statul de funcțiuni, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate, apoi urmărește aplicarea lui corectă la toate nivelurile.
- Stabilește criteriile pentru recrutarea și selecția personalului.
- Studiază și elaborează teste pentru selecția diferitelor categorii de personal.
- Asigură negocierea prevederilor contractului individual de muncă.
- Realizează încadrarea pe posturi și repartizarea noilor angajați pe locuri de muncă.
- Urmărește integrarea noilor angajați în activitatea specifică locului de muncă.
- Urmărește modul de utilizare a personalului de specialitate și ia măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia în cadrul compartimentelor societății.
- Redistribue personalul în funcție de solicitări, în cadrul compartimentelor din societatea comercială.
- Stabilește efectivul de personal excedentar pe care îl comunică Oficiului Forțelor de Muncă pentru a fi înregistrate ca persoane disponibilizate.
- Urmărește optimizarea numărului de personal, corelat cu cerințele compartimentelor societății comerciale.
- Stabilește, împreună cu conducerea compartimentelor societății, măsuri de îmbunătățire a stării disciplinare, reducerea fluctuației și asigurarea stabilității personalului.

- Controlează aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă și ale regulamentului de ordine interioară și aplică sancțiunile prevăzute în cazul nerespectării acestora.
- Efectuează și răspunde de corectitudinea lucrărilor privind evidența și mișcarea personalului, completează legitimațiile de serviciu, eliberează adeverințele solicitate privind calitatea de salariat al întreprinderii, asigură gestiunea carnetelor de muncă, dosarele de pensii etc.
- Asigură și răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor de personal și de securitatea acestora.



Exercițiul 2

În cadrul societății Alpha Tech S.A. urmează să intre în funcțiune o nouă secție de producție cu profil de confecții pentru copii. Stabiliți specializarea pe care trebuie să o aibă noii salariați angajați.

O posibilă variantă de răspuns o găsiți la sfârșitul caietului.

În domeniul
calificării și
ridicării
nivelului
pregătirii
profesionale a
personalului

- Răspunde de pregătirea și calificarea forței de muncă necesare societății comerciale, de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal.
- Analizează și stabilește nevoile de calificare și perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților pe niveluri de studii, meserii, specialități și funcții, în raport cu cerințele actuale și de perspectivă ale societății comerciale.
- Elaborează programe de calificare, recalificare, policalificare, specializare și perfecționare profesională și reciclare a personalului, precum și tematicile acestora; urmărește și răspunde de realizarea acestor programe.
- Solicită resursele necesare calificării și perfecționării pregătirii profesionale a salariaților și răspunde de modul de utilizare a fondurilor alocate.
- Organizează cursuri de calificare, recalificare, policalificare, specializare și perfecționare în cadrul societății comerciale, recrutează participanții la aceste cursuri și urmărește modul de desfășurare a acestora.
- Asigură condițiile necesare pentru participarea unor categorii de salariați la cursurile de perfecționare organizate de alte unități.
- Încheie contracte cu salariații care urmează cursuri ce presupun scoaterea din producție.
- Evaluează eficiența acțiunilor de calificare și perfecționare profesională.
- Stabilește și menține relații cu instituțiile care realizează calificarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului.
- Răspunde de practica în societate a studenților trimiși de instituțiile de învățământ superior cu care colaborează.

în domeniul
aprecierii,
promovării și
motivării
personalului

- Elaborează și aplică criterii adecvate pentru evaluarea muncii fiecărui post și pentru aprecierea și promovarea personalului.
- Folosește metode evaluate de apreciere, selecționare, promovare a competențelor.
- Întocmește aprecierile și recomandările pentru personalul societății comerciale, atunci când acestea sunt necesare.
- Organizează și realizează testarea profesională periodică a tuturor categoriilor de personal.
- Asigură constituirea rezervei de forță de muncă pentru toate posturile de conducere.
- Organizează concursuri pentru promovarea profesională.
- La propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea managerului, revizuieste drepturile salariale în funcție de competența și performanțele obținute.
- Studiază comportamentul angajaților la locul de muncă și opinia acestora; investighează starea de spirit a salariaților, în scopul găsirii căilor și mijloacelor de influențare a acestora pentru îmbunătățirea atitudinii față de muncă, pentru creșterea aportului tuturor salariaților la realizarea obiectivelor societății comerciale.
- Elaborează, organizează, aplică programul de culegere, selecție, stimulare, valorificare a propunerilor salariaților, instrument managerial cu efecte pozitive atât în favoarea angajaților, cât și a firmei, având ca obiectiv stimularea creativității, implicarea întregului personal în rezolvarea unor probleme majore ale societății comerciale.

Exemplu

Societatea comercială Alpha Tech S.A. își propune o negociere salarială anuală conform contractului colectiv de muncă. Cum se va proceda pe linia aprecierii și promovării personalului?

Pentru aprecierea corectă și promovarea salariaților, se va aplica metoda de evaluare a performanțelor acestora pe posturile pe care le dețin. Dacă din analiza calificativelor reiese că ele sunt compatibile din punctul de vedere al postului și al angajatorului pe post, salariații respectivi vor fi promovați, indiferent dacă sunt pe funcții de conducere sau de execuție, adică vor avea o majorare salarială, conform sistemului de salarizare din societatea comercială Alpha Tech S.A.

**În domeniul
administrării
salarizării**

- Asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare.
- Studiază, experimentează, alege și aplică sisteme și forme eficiente de salarizare și premii a personalului.
- În colaborare cu Serviciul Management-Juridic, elaborează contractul colectiv de muncă prin care se stabilesc, în limitele prevăzute de lege, clauzele privind condițiile de muncă, salarizarea și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă și participă la negocierea prevederilor acestuia cu reprezentanții sindicatului.
- Renegociază operativ sistemul de salarizare prevăzut în contractul colectiv de muncă, în baza actelor normative ce apar în probleme de salarizare ulterior aprobării acestui contract.
- Stabilește drepturile de salarizare ale tuturor angajaților, prin contractul individual de muncă încheiat în urma negocierilor.
- Ține evidența numerică pe funcții și niveluri salariale a personalului tehnic, economic, de alte specialități și administrativ, precum și a muncitorilor pe meserii.
- Întocmește și supune spre aprobare managerului, prin directorul de resurse umane, propuneri de sporuri salariale pentru personalul care își desfășoară activitatea în locul de muncă cu condiții vătămătoare sau periculoase, lista nominală a salariaților cărora li se acordă sporuri, precum și măsuri pentru reducerea sau anularea sporurilor salariaților de la locurile de muncă unde s-au redus ori s-au eliminat factorii nocivi. Colaborează cu factorii implicați ai protecției muncii pentru îmbunătățirea continuă a condițiilor de lucru.
- Întocmește lista nominală a persoanelor care se încadrează în grupa I sau II de muncă și o supune spre aprobare managerului, prin directorul de resurse umane, în vederea stabilirii corecte a condițiilor de pensionare.
- Analizează și propune, împreună cu conducerea compartimentelor de muncă, formele de salarizare care să ducă la creșterea productivității muncii.
- Propune modificarea nivelurilor de salarizare pentru unele secții, ateliere, alte locuri de muncă, în cazul modificării activității acestora, în scopul creșterii productivității muncii.
- Analizează indicii de utilizare a timpului de lucru și face corelația între timpul efectiv lucrat și salariul realizat.
- Ia măsuri pentru ameliorarea indicilor de utilizare a timpului de lucru în scopul asigurării creșterii productivității muncii.
- Răspunde de gospodărirea și utilizarea cu eficiență maximă a fondului de salarizare aprobat, în toate compartimentele de muncă.

- Asigură și răspunde de menținerea corelației dintre creșterea producției și a productivității muncii și creșterea fondului de salarii și a salariilor individuale.

a) $I_P > I_{F.Sal} > I_{N.Sal}$

b) $I_W = I_{Sal}$

I_P = indicele de creștere a producției

$I_{F.sal}$ = indicele de creștere a fondului de salarii

$I_{N.Sal}$ = indicele de creștere a numărului de salariați

I_W = indicele de creștere a productivității

I_{Sal} = indicele de creștere a salariului mediu

în domeniul asigurării unor condiții mai bune de muncă pentru salariații societății comerciale

În scopul creării condițiilor necesare ca ficcare salariat să pună la dispoziția firmei întregul său potențial de muncă și al conservării resurselor umane, Compartimentul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

- Analizează, împreună cu conducerea compartimentelor, condițiile de muncă și de acordare a asistenței sociale și medico-sanitare.
- Identifică, împreună cu inspectorul de protecția muncii, posibilitățile de îmbunătățire a condițiilor de muncă și igienă a muncii.
- Elaborează și aplică un program complet și eficient de asigurare sanitar-medicală a personalului, program care cuprinde examinarea medicală premergătoare angajării, repetată apoi periodic, tratamente medicale și de prim ajutor, asigurarea condițiilor igienice de muncă și educație sanitară.

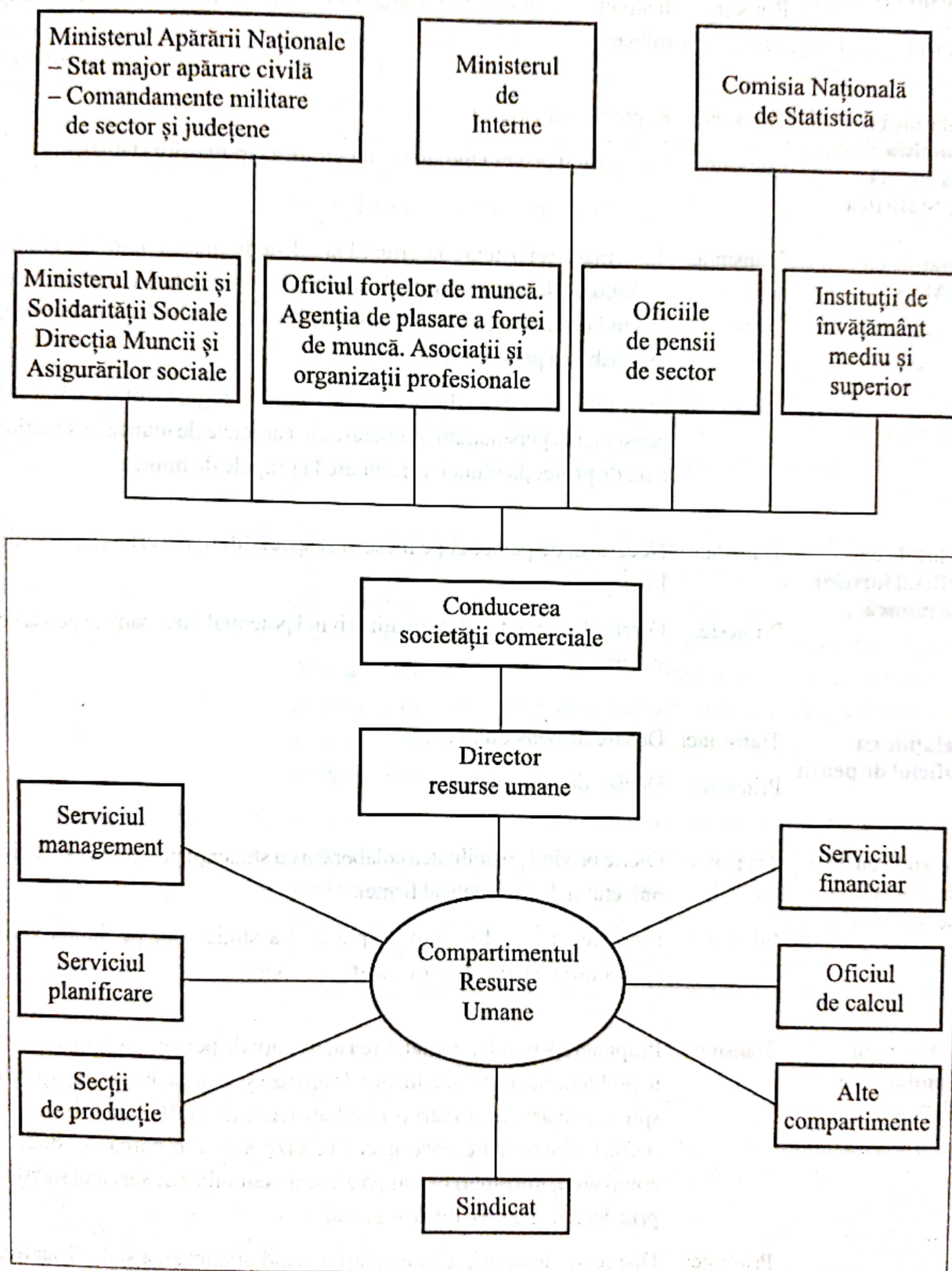


Exercițiul 3

În urma dezvoltării societății Alpha Tech S.A., se înființează o nouă secție cu condiții grele, toxice de muncă. Cum va proceda societatea comercială pentru evitarea bolilor profesionale sau scăderea capacității de muncă?

O posibilă variantă de răspuns se găsește la sfârșitul caietului.

DIAGRAMA DE RELAȚII A COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE



Principalele relații ale Compartimentului Resurse Umane

relațiile cu MApN și MI	Transmite: Raportări, informări privind activitățile de evidență militară. Primește: Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea activităților de evidență militară.
relațiile cu Comisia Națională de Statistică	Transmite: Raportări statistice. Primește: Instrucțiuni privind modul de întocmire a raportărilor statistice.
relațiile cu MMSS	Transmite: Informații referitoare la grupa I și a II-a de muncă, condiții grele și periculoase de muncă, concediu suplimentar și program redus; informații privind organizarea cursurilor de calificare, recalificare și urmărirea redistribuirii personalului. Primește: Instrucțiuni legate de protecția socială; reglementări legate de pensionarea personalului și operarea în cartelele de muncă, instrucțiuni date de protecția muncii referitoare la grupele de muncă.
relațiile cu Oficiul forțelor de muncă	Transmite: Necesarul de personal pe meserii și specialități, descrierea posturilor libere. Primește: Oferte, documente și informații privind potențialii ocupanți ai posturilor vacante.
relațiile cu Oficiul de pensii	Transmite: Dosare de pensionare. Primește: Decizii de pensionare.
relațiile cu instituțiile de învățământ	Transmite: Oferte privind posibilitatea colaborării cu studenții pe domenii specifice obiectului de activitate al firmei. Primește: Propuneri privind stagiul de practică a studenților pe durata verii, colaborări pe teme de proiecte de absolvire.
relațiile cu conducerea firmei	Transmite: Propuneri privind îmbunătățirea activității de personal a firmei; studii în probleme de personal; lucrări de analiză și sinteză; lucrări repartizate spre rezolvare; informări privind abaterile de la ROI ale salariaților, lucrări, documente care necesită vize sau aprobarea conducerii companiei; informări privind realizarea sarcinilor de serviciu stabilite prin decizii și dispoziții de serviciu. Primește: Dispoziții, hotărâri, recomandări privind organizarea și desfășurarea activității specifice; referate și cereri înaintate conducerii de către salariați și șefii de compartimente spre analiză și rezolvare; oferte adresate

conducerii societății privind perfecționarea profesională a salariaților; referate înaintate directorului de resurse umane de către sindicat spre analiză și rezolvare.

**relațiile cu
directorul de
resurse umane**

Transmite: Informații necesare pentru elaborarea unor studii, analize și lucrări privind actualizarea contractului colectiv de muncă; decizii de personal, decizii privind aplicarea sistemului de salarizare, indexări, negocieri; programe de pregătire și perfecționare profesională a personalului compartimentului; solicitări privind întocmirea unor situații privind personalul compartimentului.

Primește: Informații privind organizarea societății comerciale, lucrări de colaborare privind necesarul și structura de personal, statul de funcții etc.; normative de muncă; propuneri pentru pregătirea și perfecționarea personalului; informații privind evidența și starea disciplinară a personalului compartimentelor, propuneri de promovare, sancționare, desfacere a contractului de muncă; pontaje, situația utilizării timpului de lucru; situațiile de personal solicitate; asistență juridică.

**relațiile cu
serviciul
management**

Transmite: Comunicări privind modificările individuale ale sporurilor de condiții grele; coeficient acord; informații privind noile angajări și lichidări de personal; stat de funcțiuni; decizii de personal, decizii privind aplicarea sistemului de salarizare, indexări, negocieri; salarii pentru membrii Adunării Generale a Acționarilor și Comisiei de Cenzori; programe de pregătire și perfecționare profesională a personalului compartimentului; solicitări privind întocmirea unor situații pentru personalul compartimentului; pontajele completate.

Primește: Recapitulații avans-lichidare; repartizarea concediilor medicale pe structura de personal; informații privind evidența și starea disciplinară a personalului compartimentului, propuneri de promovare, sancționare, desfacerea contractului de muncă; pontaje spre completare; situația utilizării timpului de lucru; propuneri privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului compartimentului; situațiile de personal solicitate.

**relațiile cu
sindicatul**

Transmite: Informațiile solicitate pe linia resurselor umane.

Primește: Solicitări, propuneri de îmbunătățire a condițiilor de salarizare și de muncă ale personalului societății comerciale.

Atribuțiile directorului de resurse umane

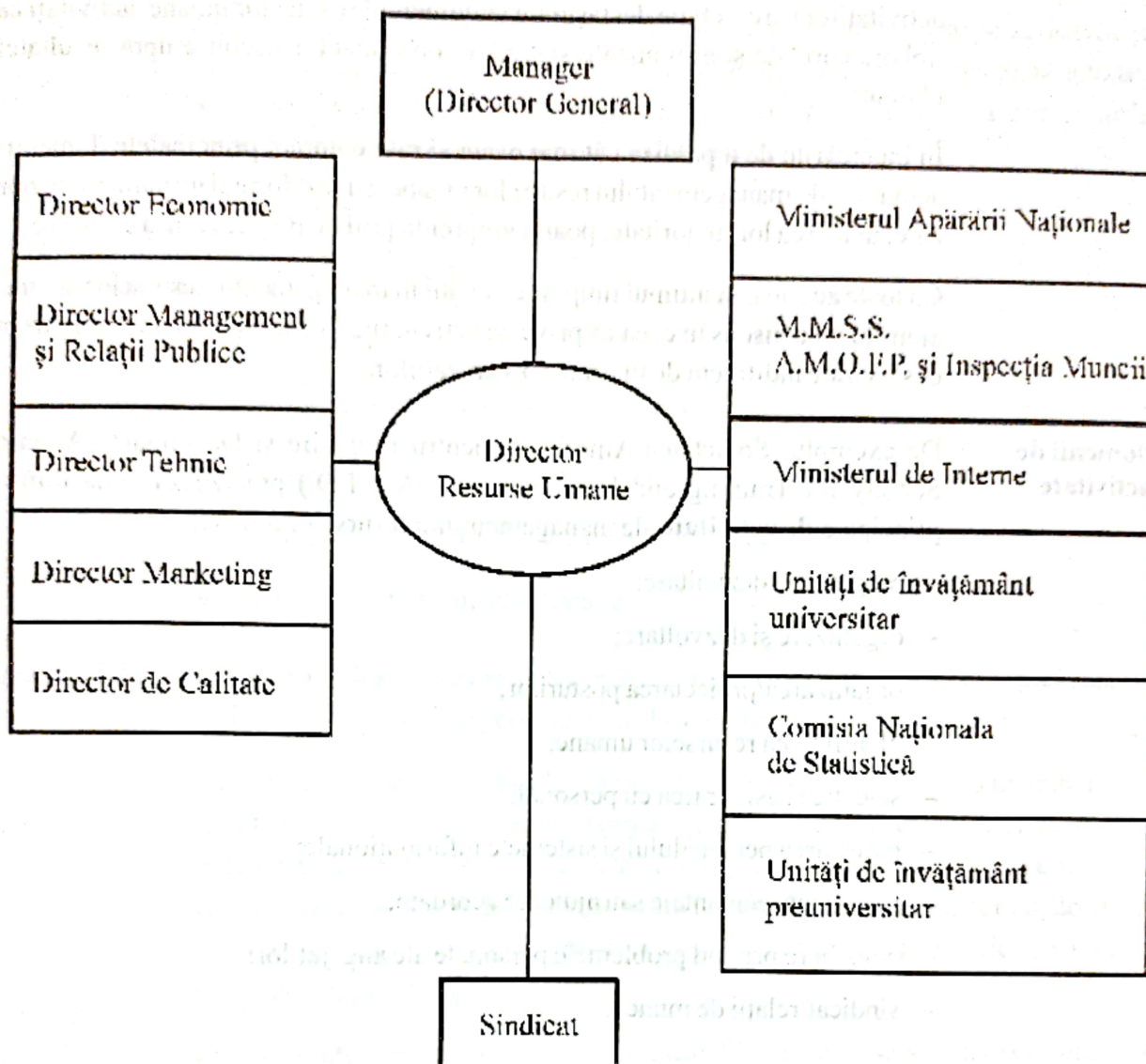
Se subordonează directorului general al societății.

Are rolul de a coordona activitățile de personal, învățământ, salarizare.

Atribuții, competențe și responsabilități:

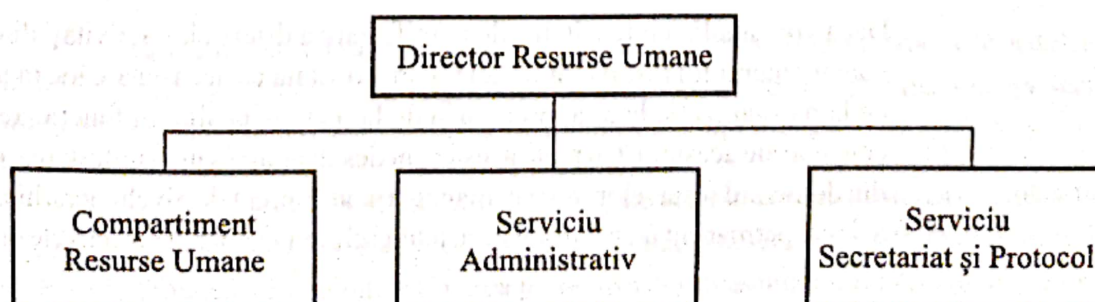
- analizează și asigură necesarul de personal pentru desfășurarea unei activități productive în condiții de rentabilitate;
- coordonează aplicarea legii destinate salarizării personalului încadrat în societate;
- coordonează activitatea de organizare la nivel de societate urmărind modificările în structură (organigramă, R.O.F., inclusiv fișele de post);
- organizează și răspunde de perfecționarea și specializarea cadrelor;
- organizează activitatea de administrație prin compartimentele de secretariat, administrativ, pază generală, PSI și protocol;
- controlează și îndrumă activitatea de personal, asigurând condițiile de evidență în cărțile de muncă, aplicarea legii privind pensionarea;
- coordonează operațiunile de întreținere edilitar-gospodărești;
- urmărește modul în care se desfășoară protecția mediului înconjurător și ia măsuri imediate la apariția deficiențelor;
- urmărește îndeplinirea numărului scriptic de salariați aprobat de Consiliul de Administrație;
- duce la îndeplinire orice sarcină trasată de Consiliul de Administrație sau conducerea societății;
- decide asupra modului în care să se organizeze activitatea de personal, salarizare, organizare, administrativ și protocol;
- decide asupra perfecționării unor operații de evidență de personal, salarizare, cu ajutorul programelor informatice;
- decide numirea sau revocarea din funcție a unor persoane de conducere din compartimentele subordonate;
- aprobă eșalonarea concediilor de odihnă pentru conducătorii compartimentelor din subordine;
- aprobă acțiunile ce se întreprind în cadrul activităților pe care le coordonează;
- răspunde de modul în care se aplică legea salarizării și a asigurării forței de muncă în viitor;
- răspunde de întreaga organizare a societății comerciale.

DIAGRAMA DE RELAȚII PENTRU FUNCȚIA DE DIRECTOR RESURSE UMANE



COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI DE RESURSE UMANE

(variante multiple, în funcție de specificul societății comerciale)



Principalele activități ale managementului resurselor umane

Conținutul managementului resurselor umane este dat de multitudinea și diversitatea activităților care trebuie desfășurate în domeniul resurselor umane, activități care trebuie corelate și armonizate și care au un impact deosebit asupra rezultatelor obținute.

În încercările de a preciza cât mai exact și mai complet principalele domenii de activitate ale managementului resurselor umane, au fost formulate numeroase opinii care, în marea lor majoritate, poartă amprenta țării de proveniență a autorilor.

Cu toate acestea, în ultimul timp, specialiștii în managementul resurselor umane au ajuns la un consens în ceea ce privește activitățile din acest domeniu, care trebuie desfășurate indiferent de mărimea organizațiilor.

domenii de activitate

De exemplu: Societatea Americană pentru Pregătire și Dezvoltare (American Society for Training and Development – A.S.T.D.) precizează nouă **domenii principale de activitate** ale managementului resurselor umane:

- pregătire și dezvoltare;
- organizare și dezvoltare;
- organizarea/proiectarea posturilor;
- planificarea resurselor umane;
- selecție și asigurarea cu personal;
- corectarea personalului și sistemele informaționale;
- recompense/avantaje sau ajutoare acordate;
- consiliere privind problemele personale ale angajaților;
- sindicat/relații de muncă.

Aceste domenii creează un proces alcătuit din patru funcții:

- obținerea resurselor umane;
- dezvoltarea resurselor umane;
- motivarea resurselor umane;
- menținerea resurselor umane.

Dacă vom analiza intensitatea de manifestare a diferitelor activități din domeniul managementului resurselor umane, vom constata că aceasta are loc în mod diferit de la o organizație la alta, precum și de la o etapă la alta, în funcție de condițiile concrete ale acestora. Cu toate acestea, în desfășurarea sau manifestarea activităților din domeniul resurselor umane, managerii, indiferent de nivelul ierarhic, trebuie să asigure permanent un echilibru între interesele angajaților și obiectivele organizației.

Etapele de dezvoltare a managementului resurselor umane

Pe parcursul timpului și în domeniul funcțiunii de personal sau managementul resurselor umane pot fi identificate sau individualizate diverse etape de dezvoltare care, însă, au generat unele deosebiri de opinii. Etapele respective reprezintă, totodată, stadii în evoluția funcțiunii de personal sau în definitivarea conținutului managementului resurselor umane. Astfel, avem:

- etapa empirică;
- etapa bunăstării și prosperității;
- administrarea personalului;
- managementul personalului – faza de dezvoltare;
- managementul personalului – faza matură;
- managementul resurselor umane – prima fază;
- managementul resurselor umane – a doua fază.

etapa empirică Etapa empirică își are începuturile în cele mai vechi timpuri și include preocupările în domeniul funcției de personal până la sfârșitul secolului al XIX-lea.

Este etapa în care proprietarul, ca mic deținător al capitalului, avea un dublu rol și statut, și anume, pe lângă rezolvarea tuturor sarcinilor, exercita și funcția de organizator al muncii. Etapa s-a bazat pe intuiție, bun simț, tradiție și experiență, iar activitățile de personal de tip clasic vizau latura tehnico-organizatorică, deoarece succesul era considerat ca un rezultat exclusiv al unor calități personale – imaginație sau talent, experiență proprie.

Se aplică intens principiul “văzând și făcând”, urmându-se adaptarea la situațiile care survin la un moment dat.

Se aplică relația patriarhală tradițională a unei organizări sociale care s-a menținut până astăzi în administrația statală, în cadrul căreia statul are obligații față de salariații săi; se mai întâlnește uneori în întreprinderile familiale și des în întreprinderile japoneze, în cadrul cărora chiar și ucenicii sunt deja angajați pe viață, subordonându-se necondiționat obiectivelor întreprinderii.

**etapa
bunăstării sau
prosperității**

Etapa bunăstării sau prosperității este caracterizată printr-un proces de dedublare, deoarece latura tehnico-organizatorică a activității este lăsată tot mai mult pe seama unor funcționari, care nu dețin, de regulă, capitalul necesar.

Este perioada de avânt a capitalismului, caracterizată prin creșterea complexității activităților desfășurate și care a dus nu numai la modificări în structura proceselor de muncă, ci și la intensificarea preocupărilor în domeniul funcțiunii de personal prin folosirea unor metode și tehnici specifice.

Este perioada în care funcționarii se preocupă, tot mai mult, de îmbunătățirea condițiilor de muncă care, cu timpul, deveniseră de nesuportat, precum și de asigurarea unor facilități angajaților ca, de exemplu, cantină, programe medicale, indemnizații de boală, programe de asistență, rezolvarea problemelor personale.

Acești funcționari, însărcinați cu asemenea sarcini, au apărut prima dată în cadrul fabricilor de armament din timpul primului război mondial.

Apar primele birouri de angajări, fără să existe o structură organizatorică a funcțiunii de personal.

administrarea personalului

Administrarea personalului este etapa de dezvoltare a funcțiunii de personal caracteristică perioadei dintre cele două războaie mondiale.

Se dezvoltă sindicatele și legislația muncii, fapt care duce la o implicare tot mai mare a organizațiilor în negocierile colective, în administrarea acordurilor de muncă, precum și în rezolvarea revendicărilor angajaților.

Au apărut metode moderne de selecție, pregătire și evaluare, multe dintre ele fiind ulterior adoptate de industrie.

Pe de-o parte, se dezvoltă mișcările aplevite, iar pe de altă parte, se elaborează politici de personal prin care să se umanizeze munca, acordându-se un interes deosebit caracteristicilor individuale ale angajaților.

În această perioadă, s-au intensificat preocupările în legătură cu următoarele aspecte:

- studiul factorilor de ambianță;
- determinarea ritmurilor de muncă;
- organizarea regimului de muncă și odihnă;
- constituirea grupelor de lucru;
- adoptarea stilului de conducere participativ.

Apar, deci, compartimentele de personal ca suport administrativ pentru asigurarea cu personal.

managementul personalului – faza de dezvoltare

Managementul personalului – faza de dezvoltare este etapa specifică perioadei celui de al doilea război mondial și anilor 1950, când reconstrucția postbelică și expansiunea rapidă a organizațiilor au creat condiții favorabile pentru dezvoltarea funcțiunii de resurse umane.

Unii lideri sindicali fac parte deja din Consiliul de Administrație, influențând în mod direct politicile de personal.

Toate aceste aspecte au determinat o anumită prioritate acordată problemelor de recrutare, remunerare, relațiilor cu partenerii sociali, restructurării acestora, ca urmare a forței sindicatelor, marcând astfel începuturile administrării moderne a personalului.

managementul personalului – faza matură

Managementul personalului – faza matură este specifică anilor 1960-1970 și se caracterizează printr-o abordare cât mai complexă a problematicii resurselor umane, printr-o implicare mai mare a managerilor de personal în strategia resurselor umane și în problemele strategice ale organizației, precum și printr-o preocupare mai intensă pentru o implicare sporită în realizarea obiectivelor organizaționale.

De asemenea, în această etapă are loc o maturizare a funcțiunii de personal. Apare un sistem elaborat de legislație a muncii, care oferă mai multă autoritate și responsabilitate specialiștilor în problemele de personal și aduce în prim-plan necesitatea pregătirii corespunzătoare a acestora pentru a asigura respectarea și aplicarea reglementărilor respective.

managementul resurselor umane - prima fază

Accastă etapă – **managementul resurselor umane - prima fază** – este caracteristică anilor 1980, când în universitățile americane apare conceptul de management al resurselor umane și când specialiștii în domeniu conștientizează tot mai mult necesitatea dezvoltării culturii organizaționale care generează performanțe ridicate pe termen lung.

Este perioada în care, datorită numeroaselor provocări sau influențe, inclusiv a fenomenului japonez, funcțiilor de personal li se conferă același statut ca și celorlalte funcțiuni ale organizației.

Are loc o nouă restructurare a funcțiunii de personal, prin includerea în cadrul acesteia a unor activități ca:

- planificarea și dezvoltarea carierei;
- motivarea personalului;
- recompense legate de performanță;
- securitatea și sănătatea angajaților.

managementul resurselor umane - a doua fază

Accastă etapă – **managementul resurselor umane - a doua fază** – este declanșată la începutul anilor 1990 și apare ca o reacție față de cele mai neacceptate trăsături ale culturii organizaționale (de exemplu, individualismul și lăcomia), ceea ce a impus necesitatea promovării avantajelor muncii în echipă și ale climatului de consens.

În această etapă, este relevantă contribuția foarte importantă a activităților de personal și a strategiilor și politicilor din domeniul resurselor umane la succesul organizației, precum și importanța pregătirii specialiștilor în domeniul respectiv.

Parcurgând etapele și fazele de dezvoltare a managementului resurselor umane, se poate constata că funcțiunea de personal a evoluat, și-a îmbogățit conținutul și și-a sporit domeniile de preocupări, a devenit o funcțiune strategică, legată nemijlocit de dezvoltarea viitoare a organizației.

Întrebări recapitulative la lecția 5

1. Care sunt principalele domenii în care se manifestă acțiunile Compartimentului Resurse Umane?
2. Enumerați, pentru fiecare din domeniile enunțate, care sunt principalele atribuții ce revin Compartimentului Resurse Umane.
3. Care sunt principalele compartimente și instituții cu care interacționează Compartimentul Resurse Umane?
4. Prezentați succint atribuțiile, competențele și responsabilitățile directorului de resurse umane.
5. Care sunt domeniile principale de activitate ale managementului resurselor umane?
6. Prin ce se caracterizează etapa empirică de dezvoltare a managementului resurselor umane?
7. Faceți o comparație între cele două etape de dezvoltare a managementului resurselor umane: managementul personalului – faza de dezvoltare, respectiv faza matură.

REZUMATUL LECȚIEI 5

5.1 Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane sunt:

- elaborarea politicii de personal;
- stabilirea și asigurarea numerică și calitativ-structurală a necesarului de personal;
- calificarea și ridicarea nivelului pregătirii profesionale a personalului;
- aprecierea, promovarea și motivarea personalului;
- administrarea salarizării;
- asigurarea unor condiții mai bune de muncă pentru salariații societății comerciale.

5.2 Principalele domenii de activitate ale managementului resurselor umane sunt:

- pregătire și dezvoltare;
- organizare și dezvoltare;
- organizarea/proiectarea posturilor;
- planificarea resurselor umane;
- selecția și asigurarea personalului;
- corectarea personalului și sistemele informaționale;
- recompense/avantaje sau ajutoare acordate;
- consiliere privind problemele personale ale angajaților;
- sindicat/relații de muncă.

5.3 Etapele de dezvoltare a managementului resurselor umane au fost:

- etapa empirică;
- etapa bunăstării sau prosperității;
- administrarea personalului;
- managementul personalului – faza de dezvoltare;
- managementul personalului – faza matură;
- managementul resurselor umane – prima fază;
- managementul resurselor umane – a doua fază.

LECTIA 6

INTRODUCERE

Munca reprezintă o noțiune inseparabilă de existența omului și este de necontestat, impunându-se cu forța unui adevăr evident, că toate lucrurile de care avem nevoie sunt produsul muncii omenești. Constituind o activitate specific omenească, munca se caracterizează prin aceea că este conștientă, voluntară, îndreptată spre un scop: procurarea valorilor de întrebuințare.

Conduita oamenilor în procesul muncii este reglementată prin norme de drept. Prin aceasta, chiar relațiile sociale de muncă devin obiect al reglementării juridice. Relațiile de muncă nu se transformă, prin efectul acestei reglementări, în raporturi juridice, ci, păstrându-se caracterul relației economice (materiale), ele devin totodată și raporturi juridice, adică își găsesc expresia ca atare pe plan juridic.

Noțiunea de relații de muncă are o sferă largă. Ea cuprinde totalitatea relațiilor care se formează între oameni în procesul muncii, pe baza aplicării directe a forței de muncă la mijloacele de producție.

Relațiile sociale de muncă intră în obiectul dreptului muncii. Așa cum am arătat, aceste relații, reglementate de normele juridice, devin raporturi juridice de muncă.

Dar nu toate relațiile sociale de muncă, astfel cum au fost definite mai sus, sunt reglementate prin normele dreptului muncii, ci numai acelea care se stabilesc ca urmare a încheierii contractelor de muncă. De fapt, într-o formulare concisă, dreptul muncii este dreptul contractului de muncă.

În sfera de reglementare a dreptului muncii sunt cuprinse, în afara raporturilor juridice de muncă (respectiv relațiile sociale de muncă reglementate de normele juridice), și unele raporturi juridice anexe (pregătirea profesională, protecția și igiena muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile sindicatelor, jurisdicția muncii), denumite astfel pentru că derivă din încheierea contractului de muncă ori sunt grefate pe acesta, servind la organizarea muncii și la asigurarea condițiilor pentru desfășurarea ei.

RELAȚIILE DE MUNCĂ

Raporturile juridice de muncă sunt acele relații sociale reglementate prin lege, care iau naștere (se formează) între o persoană fizică pe de o parte și, ca regulă, o persoană juridică (societatea comercială, regie autonomă, unități bugetare etc.) pe de altă parte, ca urmare a prestării unei anumite munci de către prima persoană în folosul celei de a doua, care, la rândul ei, se obligă să remunereze și să creeze condițiile necesare prestării acelei munci.

**raporturile
juridice de
muncă**

Raporturile juridice individuale de muncă se prezintă sub două forme: tipice și atipice (imperfecte).

Formele atipice sunt cele fundamentate pe contractul de ucenicie, precum și cele care privesc pe membrii barourilor de avocați.

**trăsăturile
raporturilor
juridice de
muncă**

Raportul juridic de muncă prezintă mai multe **trăsături specifice**:

- a) Raportul juridic individual de muncă ia naștere prin încheierea unui contract individual de muncă.
- b) Raportul juridic individual de muncă are un caracter bilateral, iar persoana care prestează munca este, întotdeauna, o persoană fizică. Acest raport se poate stabili între o persoană fizică și o persoană juridică, sau între două persoane fizice și o persoană juridică, sau între două persoane fizice (angajat-angajator), dar niciodată între persoane juridice.
- c) Raportul juridic de muncă are un caracter personal (*intuitu personae*), atât în ceea ce privește persoana care prestează munca, cât și în ce privește unitatea.
- d) Raportul juridic de muncă se caracterizează printr-un mod specific de subordonare a persoanei fizice față de celălalt subiect, în folosul căruia aceasta prestează munca. Subordonarea caracteristică pentru raportul juridic de muncă implică încadrarea în colectivul de muncă a unei unități determinate, într-o anumită structură organizatorică și într-o anumită ierarhie funcțională.
- e) Munca trebuie să fie remunerată; salariul reprezintă contraprestația cuvenită angajatului. Munca gratuită nu poate constitui obiect al unui raport juridic de muncă, în sensul dreptului muncii.
- f) O caracteristică foarte importantă a raportului juridic de muncă este asigurarea, prin prevederile legii și ale contractului încheiat, a unei protecții multilaterale pentru persoanele care prestează munca, atât cu privire la condițiile de desfășurare a procesului muncii, cât și în ceea ce privește toate drepturile ce decurg din încheierea contractului individual de muncă.

Bineînțeles că toate normele juridice îndeplinesc o funcție de protecție a unor interese legitime.

Contractul individual de muncă

Spre deosebire de contractul colectiv de muncă, încheiat între patroni și salariați, reprezentați, de regulă, de sindicate, contractul individual se încheie între o singură persoană fizică și cel ce o încadrează în muncă (societate comercială, regie autonomă, altă persoană juridică etc. sau persoană fizică). Prevăzut inițial de art. 1470 din Codul Civil, contractul individual de muncă a fost reglementat ulterior, prin Legea contractelor de muncă din anul 1929, prin Codul Muncii din 1950 și cel din 1972 (în vigoare și în prezent).

Potrivit dispozițiilor Legii nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, încadrarea în muncă a unei persoane se realizează prin încheierea unui contract individual de muncă între persoana care prestează munca și persoana fizică sau persoana juridică care o angajează.

Persoana încadrată în muncă dobândește calitatea de salariat și are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația muncii, de contractele colective de muncă și de contractul individual de muncă.

Codul Muncii în vigoare, adoptat prin legea 10/1972, prevede în art. 64 că încadrarea în muncă se realizează pe baza unui contract individual de muncă. Contractul se încheie în scris și cuprinde clauze privind obligația salariatului de a-și îndeplini sarcinile care-i revin, cu respectarea ordinii și disciplinei muncii, a legilor, datorita celui care angajează de a asigura condiții corespunzătoare pentru buna desfășurare a activității, de a salariza angajatul în raport cu munca prestată și de a-i acorda celelalte drepturi ce i se cuvin, precum și alte clauze stabilite de părți.

Contractul individual de muncă poate fi definit ca înțelegerea încheiată în scris între o persoană fizică, pe de o parte, și un patron (conform legii, patronul este, în esență, "orice persoană fizică sau juridică care folosește munca salariată"), pe de altă parte, prin care prima se obligă a presta munca prevăzută în contract, iar secundul să-i asigure persoanei încadrate condiții corespunzătoare pentru buna desfășurare a activității, deplina protecție și securitate a muncii și să o remunereze în raport cu munca prestată, potrivit clauzelor contractuale.



trăsături caracteristice

Contractul individual de muncă are unele **trăsături caracteristice**, evidențiind elementele sale de asemănare și distincție în raport cu contractele, al căror regim este reglementat de normele altor ramuri de drept. Astfel, contractul individual de muncă este:

- a) un act juridic (o convenție), adică o manifestare de voință a două persoane (părți), salariatul și cel care angajează (patronul), în scopul stabilirii de drepturi și obligații ce alcătuiesc conținutul unui raport juridic de muncă (spre deosebire de contractele civile și comerciale care, uneori, pot avea o pluralitate de creditori și debitori);
- b) un contract sinalagmatic (contractul este sinalagmatic când ambele părți se obligă reciproc una față de cealaltă), generând, concomitent, drepturi și obligații reciproce pentru ambele părți;
- c) un contract consensual, deoarece se încheie prin simplul acord de voință al părților, manifestarea lor de voință nefiind însoțită de nici un fel de formă – legislația actuală impune încheierea contractului numai în forma scrisă. Prin aceasta, se asigură un mijloc de probă privind încheierea și conținutul contractului (*ad probationem*) și nu *ad validatem*, contractul fiind valid și fără această formă;

- d) un contract oneros și comunicativ, deoarece părțile realizează o contraprestație în schimbul sarcinilor la care s-au obligat *ad initio* la încheierea contractului, iar executarea prestațiilor nu depinde de un eveniment incert;
- e) un contract personal, încheiat între salariat, pe de o parte, și patron, de cealaltă parte (reprezentat de o anumită persoană fizică sau juridică, societate comercială, regie autonomă etc., cu un anumit profil de activitate);
- f) un contract cu executare succesivă, ceea ce înseamnă că executarea lui se realizează în timp. În consecință, în cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare de către o parte a obligației ce îi revine, sancțiunea va fi rezilierea, care are ca efect desfacerea contractului numai pentru viitor, și nu rezoluționarea sa, care desființează contractul cu efect retroactiv.
- g) un contract numit, deoarece corespunde unei operațiuni juridice determinate și este reglementat amănunțit prin normele dreptului muncii, inclusiv prin contractul colectiv de muncă unic la nivel național.

raportul dintre lege, contractul colectiv și contractul individual de muncă

Raporturile juridice de muncă sunt constituite de relațiile sociale reglementate prin lege, ce iau naștere între o persoană fizică, pe de o parte, și o unitate (regie autonomă, societate comercială, altă persoană juridică sau persoană fizică), pe de altă parte, prin care se realizează dreptul salariatului de a presta o muncă corespunzătoare capacității și pregătirii sale și, totodată, obligația unității de a-i crea persoanei în cauză toate condițiile necesare pentru prestarea muncii și de a o remunera.

Raportul juridic de muncă ia naștere prin încheierea contractului individual de muncă. Prin definiție, contractul individual de muncă se încheie, se execută și încetează în conformitate cu legea. O parte din clauzele contractului – așa-numita parte legală a contractului – cuprinde expres sau implicit prevederile legii. Desigur că, în noile condiții, ale negocierii condițiilor de muncă a salariatului, a duratei concediului de odihnă etc., a fost diminuat rolul părții legale în favoarea părții convenționale. Totuși, legea și contractul individual de muncă se află într-o strânsă corelație, contractul având la bază legea, iar, la rândul său, legea fiind pusă în valoare, în domeniul raporturilor juridice de muncă, prin intermediul contractului individual de muncă.

Contractul individual de muncă concretizează, în măsura necesară, drepturile și obligațiile părților prevăzute nu numai în lege, ci și în contractul colectiv. Pentru a fi aplicat într-un raport juridic concret, contractul colectiv de muncă implică, în mod necesar, existența unui contract individual de muncă.

Potrivit legii nr. 13/1991, contractul individual de muncă nu poate prevedea clauze contrare fie contractului colectiv, fie legii.

Condițiile legale pentru încheierea contractului individual de muncă

Încheierea contractului individual de muncă presupune îndeplinirea unor condiții obligatorii prevăzute de lege. Aceste condiții de validitate ale contractului individual de muncă privesc în mod obligatoriu:

- capacitatea părților;
- consimțământul părților;
- obiectul contractului individual de muncă;
- cauza contractului individual de muncă.

capacitatea părților

Cel care angajează trebuie să aibă, conform legii, **capacitatea de a putea încheia contracte individuale de muncă**. Astfel de contracte pot fi încheiate între persoane fizice și societăți comerciale și regii autonome care sunt organizate și funcționează potrivit legislației în vigoare (Legile nr. 15/1990 și nr. 31/1990).

În ceea ce privește salariatul, acesta dobândește capacitatea de a încheia contracte individuale de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani (art. 7 din Codul Muncii).

Potrivit Codului Muncii, încadrarea în munci temporare se poate face și de la vârsta de 14 ani, iar în unitățile industriale – de la vârsta de 15 ani, cu încuviințarea părților sau tutorilor și numai pentru munci potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele lor. Cei care angajează tineri în vârstă de 14-16 ani au obligația de a le asigura acestora condițiile necesare pentru continuarea învățământului general obligatoriu.

consimțământul părților

Consimțământul părților de a încheia valabil un contract individual de muncă presupune, în primul rând, exprimarea liberă, fără echivoc și în deplină cunoștință de cauză a voinței fiecărei părți de a contracta și, în al doilea rând, realizarea acordului de voință a celor două părți în condițiile prevăzute de lege.

obiectul contractului

Obiectul contractului individual de muncă este constituit din cele două prestații reciproce ale părților, fiecare din părți obligându-se la o prestație proprie, dar care este direct legată de prestația celeilalte părți.

cauza contractului

Cauza este un element independent, de sine stătător, și constă în obiectivul (scopul) urmărit la încheierea unui asemenea contract, și anume primirea salariului și beneficiul drepturilor în ceea ce-l privește pe salariat și prestarea muncii în ceea ce privește unitatea.

Obiectivul și cauza contractului trebuie să fie licite (legale), iar munca prestată nu trebuie să fie în contradicție cu principiile dreptului și moralei.

**durata
contractului
individual de
muncă**

Legislația noastră prevede, din punctul de vedere al duratei, două categorii de contracte individuale de muncă:

- pe durată nedeterminată;
- pe durată determinată.

Durata nedeterminată a contractului de muncă (art. 70 din Codul Muncii) nu afectează interesele persoanei încadrate, ci, dimpotrivă, această reglementare constituie o măsură de protecție pentru salariați, având menirea de a asigura dreptul la stabilitate în muncă și o mai bună asigurare a muncii.

Potrivit art. 70 alin. 2 din Codul Muncii, durata determinată a contractului de muncă este prevăzută ca excepție, putând interveni doar în următoarele situații: în cazul înlocuirii titularului unui post, pe timpul lipsei lui temporare, unitatea fiind obligată să-i păstreze postul în această perioadă (de exemplu, pe durata delegării, detașării sau trecerii temporare în altă muncă – art. 67 alin.3 din Codul Muncii), pe durata incapacității temporare a titularului, a concediului de maternitate, ori pentru îngrijirea copilului până la 2-3 ani sau a celui bolnav până la 7-18 ani (vezi Legea 19/2000); în timpul în care titularul postului îndeplinește serviciul militar (art. 72 alin. 1 din Codul Muncii); pentru prestarea unei munci cu caracter sezonier, precum și a altor activități cu caracter temporar.

Persoanelor cu contract de muncă pe durată determinată li se aplică prevederile legislației muncii în mod corespunzător, ținându-se seama de specificul activității desfășurate.

**conținutul
contractului
individual de
muncă**

Contractul de muncă cuprinde două categorii de clauze:

- clauze generale, care se regăsesc în orice contract;
- clauze speciale, care sunt caracteristice unui anumit contract individual de muncă.

În conținutul contractului individual de muncă se disting două părți:

- o parte legală, formată din drepturile și obligațiile prevăzute în legi și alte acte normative, care prezintă importanță nu numai în cazul salariaților încadrați la unitățile de stat (regii autonome, unități bugetare), dar și în unitățile din sectorul privat;
- o parte convențională, care cuprinde clauze lăsate la liberul acord de voință al părților, bineînțeles, și în acest caz, cu respectarea prevederilor legii.

Cele mai importante clauze ale contractului individual de muncă sunt cele privind durata contractului, felul muncii (funcția, meseria etc.), locul muncii, salariul, durata timpului de lucru și a concediului de odihnă. Există și alte clauze privind alte condiții de muncă: protecția și igiena muncii, ordinea și disciplina muncii, acordarea de spații de locuit, transport la domiciliu, pregătire profesională etc. Clauzele contractului de muncă se referă și la obligațiile generale ale părților – cel ce angajează și salariat.

forma contractului individual de muncă

Conform dispozițiilor legale, forma scrisă a contractului de muncă nu reprezintă o condiție de validitate a contractului, ci una de probă (*ad probationem*), pentru dovedirea ulterioară a conținutului real al raportului juridic, pentru concretizarea voinței părților, precizarea drepturilor și obligațiilor lor reciproce.

Neîndeplinirea formei scrise conduce însă la imposibilitatea înregistrării contractelor individuale de muncă ale salariaților la Camerele de muncă din cadrul Inspectoratului Muncii.



Exercițiul 1

Societatea comercială Alpha Tech S.A., prin inspectorul de resurse umane, face angajări permanente, având o fluctuație mare de personal.

Inspectorul de resurse umane are ca sarcină expresă îndeplinirea formelor de angajare și repartizare imediată la locul de muncă a noilor angajați. Din întâmplare, un contract de muncă nu a fost întocmit, angajatul fiind imediat introdus în procesul muncii.

Care credeți că au fost consecințele neîntocmirii respectivului contract de muncă?

O posibilă variantă de răspuns o găsiți la sfârșitul caietului.

Încetarea contractului individual de muncă

Contractele individuale de muncă se pot încheia pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, iar întocmirea în formă scrisă a contractului este obligația angajatorului.

Condițiile de încetare a contractului de muncă sunt aceleași, indiferent de durata contractului de muncă, cu precizarea că un contract de muncă pe durată determinată încetează și prin ajungerea la termenul la care a fost încheiat.

încetarea contractului individual de muncă prin acordul părților

Conform art. 129 din Codul Muncii, contractul individual de muncă poate înceta prin acordul părților, care consimt să nu mai continue raporturile lor de muncă stabilite anterior prin încheierea contractului de muncă.

Indiferent cum se realizează acordul părților (de preferat, într-o formă scrisă), acest acord trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de legislația civilă pentru valabilitatea oricărui act juridic, și anume:

- consimțământul pentru încetarea contractului de muncă să fie al părților care au încheiat contractul;
- să rezulte că acest consimțământ a fost dat cu intenția firească de a înceta contractul de muncă;
- consimțământul să nu fie afectat de eroare, dol sau violență.

Încetarea contractului individual de muncă din inițiativa salariatului

Posibilitatea încetării contractului de muncă din inițiativa salariatului constituie o consacrare pe planul dreptului muncii a principiului libertății muncii. Salariatul nu este obligat să-și motiveze inițiativa sa.

Pentru ca o desfacere intempestivă de către salariat a contractului de muncă să nu prejudicieze pe angajator, în art. 135 din Codul Muncii s-a prevăzut că salariatul trebuie să informeze pe angajator despre intenția sa înainte cu 15 zile lucrătoare, iar dacă deține o funcție de conducere, preavizul este de 30 de zile.

Nerespectarea acestor termene și părăsirea serviciului constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar prin desfacerea contractului de muncă de către angajator pentru motive disciplinare.

La inițiativa salariatului, contractul de muncă încetează în momentul îndeplinirii termenelor de 15 sau, după caz, 30 de zile, nefiind necesară nici o aprobare a angajatorului. Angajatorul poate aproba însă ca încetarea contractului de muncă să aibă loc mai înainte de împlinirea termenului respectiv, situație în care contractul de muncă se consideră că a încetat prin acordul părților, la data la care angajatorul a aprobat cererea salariatului.

Exemplu

După o perioadă de timp, angajatul Popescu dorește să înceteze raporturile de muncă cu societatea comercială X, pentru a se angaja la societatea Y unde, în urma interviului susținut, a fost admis și i se va acorda un salariu mai mare. Cum se va proceda?

Angajatul Popescu va întocmi o cerere prin care solicită încetarea raporturilor de muncă, în conformitate cu prevederile art. 129 din Codul Muncii, începând cu data de 1 ale lunii următoare.

Dacă cererea este aprobată de conducerea societății X, domnul Popescu va primi de la Compartimentul Resurse Umane nota de lichidare, pe care o va completa cu semnăturile șefilor de compartimente unde a fost înregistrat la angajare.

Dacă nu are debite restante, pagube produse sau lipsuri la obiectele de inventar pe care le-a predat, i se va închide carnetul de muncă și, după certificarea închiderii de către Inspectoratul Teritorial al Muncii, va primi decizia de încetare a raporturilor de muncă, un exemplar din nota de lichidare și carnetul de muncă.

Dacă are debite, acestea vor fi stipulate în nota de lichidare, iar angajatul le va achita prin angajament de plată sau decizie de imputare.

Exemplu

Revenim la situația din exemplul anterior, dar, de data aceasta, încetarea contractului are loc din cauza demisiei salariatului.

Unitatea Y îi întocmește salariatului o notă de transfer la cerere, pe care unitatea X nu o acceptă.

În această situație, domnul Popescu va întocmi o cerere de demisie, acordând unității un preaviz de 15 zile lucrătoare, în conformitate cu prevederile art. 135 din Codul Muncii.

În această perioadă, domnul Popescu va desfășura activitatea în întreprindere, își va lichida sarcinile și va completa nota de lichidare.

Angajatorul, conform acestui articol 135 din Codul Muncii, nu poate refuza încetarea raporturilor de muncă. Procedura de închidere a carnetului de muncă este aceeași ca la exemplul 1.

Încetarea contractului individual de muncă prin desfacerea acestuia din inițiativa angajatorului

Cazurile în care angajatorul poate avea inițiativa luării măsurii unilaterale a desfacerii contractului de muncă a unui salariat sunt expres și limitativ prezente în art. 130 din Codul Muncii. Reglementarea expresă și limitativă a cazurilor și condițiilor desfacerii contractului de muncă din inițiativa angajatorului constituie una din garanțiile stabilității în muncă a salariatului.

Angajatorul poate dispune unilateral desfacerea contractului de muncă numai în următoarele cazuri:

- a) unitatea își reduce personalul prin desființarea unor posturi de natura celui ocupat de cel în cauză, ca urmare a reorganizării;
- b) unitatea își încetează activitatea prin dizolvare;
- c) unitatea se mută în altă localitate și are posibilitatea să-și asigure, pe plan local, cadrele necesare;
- d) unitatea se mută în altă localitate, iar salariatul nu acceptă să o urmeze;
- e) salariatul nu corespunde, sub aspect profesional, postului în care a fost încadrat;
- f) în postul ocupat de un salariat este reintegrat, pe baza hotărârii organelor competente, cel care a deținut anterior acel post;
- g) salariatul se pensionează pentru munca depusă și limită de vârstă ori pentru invaliditate de gradul I sau II;
- h) salariatul menținut sau reîncadrat după pensionarea sa pentru munca depusă și limită de vârstă nu mai este necesar;
- i) salariatul săvârșește o abatere gravă sau încalcă, în mod repetat, obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate;
- j) salariatul este arestat mai mult de 60 de zile;
- k) salariatul este condamnat pentru o infracțiune în legătură cu munca sa, în cazul în care condamnarea îl face necorespunzător postului pe care îl deține;
- l) instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

În toate situațiile de desfacere a contractului de muncă de către angajator, acesta este obligat să întocmească o dispoziție scrisă în care să arate motivele luării măsurii, prevederea legală pe care se întemeiază (unul din cazurile de la art. 130 din Codul Muncii), termenele și organele de jurisdicția muncii la care măsura luată poate fi contestată. Dispoziția de desfacere a contractului de muncă se comunică în scris salariatului și produce efectele încetării contractului de muncă numai la comunicare.

Cazurile de desfacere a contractului de muncă din inițiativa angajatorului se clasifică în imputabile sau neimputabile salariatului, după cum salariatul are sau nu o culpă în ivirea motivului desfacerii contractului său de muncă.

Sunt considerate cazuri de desfacere a contractului de muncă neimputabile salariatului cele de la lit. a-h, menționate anterior, și imputabile salariatului cele de la lit. i-l. În cazurile de desfacere a contractului de muncă din inițiativa angajatorului, pentru motive neimputabile salariatului, menționate la lit. a-f, Codul Muncii prevede și unele măsuri de protecție socială, cum sunt:

- angajatorul este obligat să acorde un preaviz de 15 zile lucrătoare, timp în care salariatul este obligat să continue activitatea, primind salariu pentru munca prestată;
- dacă angajatorul procedează direct la desfacerea contractului de muncă (fără preavizare), salariatul are dreptul să primească o indemnizație egală cu salariul tarifar pe o jumătate de lună;
- angajatorul este obligat să ofere salariatului trecerea într-o muncă corespunzătoare sau, după caz, să ia măsuri pentru recalificarea acestuia;
- angajatorul este obligat să repună în munca avută la pensionare, ori într-o muncă corespunzătoare, pe cei cărora le-a desfășurat contractul de muncă pentru motivul pensionării de invaliditate de gradul I sau II și care au redevenit capabili de muncă.



Exercițiul 2

Societatea X, datorită lipsei disponibilităților bănești, este în situația de a desființa unele posturi prin reorganizarea activității, urmând ca salariații acestor posturi să fie disponibilizați. Cum se va proceda?

Răspunsul îl găsiți la sfârșitul caietului.

alte cazuri de încetare a contractului de muncă

Contractul de muncă, fiind un contract între persoane, încetează și la data decesului salariatului, a declarării judecătorești a morții, sau la data punerii sale sub interdicție.

De asemenea, chiar în lipsa unei reglementări exprese, contractul de muncă încetează în cazul constatării nulității încheierii sale.

În **Anexa 1** veți găsi modelul unui contract individual de muncă.

Contractul colectiv de muncă

Normele ce reglementează raporturile individuale de muncă au ca prim izvor de drept legea, iar un alt izvor de drept substanțial îl constituie contractul colectiv de muncă.

Codul Muncii din anul 1950 definea în art. 3 contractul colectiv ca o convenție care se încheie între comitetul sindical din întreprindere ori instituție, ca reprezentant al muncitorilor și funcționarilor, pe de o parte, și cei care angajează, pe de altă parte.

Prin contractele colective se stabilesc angajamentele ambelor părți privind desfășurarea procesului de producție, în scopul îndeplinirii planului de stat și îmbunătățirea condițiilor de muncă și de trai ale muncitorilor.

Prin actuala reglementare – Legea nr. 13/1991 – se revine la definiția dată de Legea din 1929, astfel:



Contractul colectiv de muncă este convenția dintre patroni și salariați, prin care se stabilesc, în limitele prevăzute de lege, clauze privind condițiile de muncă, salarizarea și alte drepturi ce decurg din raporturile de muncă.

Contractul pe care-l analizăm este colectiv datorită, în primul rând, sferei de persoane asupra căreia își produce efectele. Ca orice act juridic, acest contract nu poate nici să vatăme și nici să fie profitabil pentru alte persoane decât cele care l-au încheiat. Totuși, efectele contractului colectiv de muncă se extind asupra tuturor salariaților (inclusiv asupra acelor angajați ulterior încheierii lui) și patronilor la care se referă, nu numai asupra celor care au participat la încheierea lui.

Obiectul contractului colectiv de muncă îl constituie măsurile de protecție ale unui grup de salariați.

Prin intermediul contractului colectiv se realizează nu numai reglementarea drepturilor și obligațiilor părților, ci și armonizarea unor interese ale salariaților și patronilor, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială, diminuarea sau eliminarea conflictelor colective de muncă și, implicit, a grevelor.

categoria de contracte colective de muncă

Conform Legii 13/1991 privind contractul colectiv de muncă, contractele colective se pot încheia:

- la nivelul unităților;
- la nivelul grupurilor de unități;
- la nivelul ramurilor de activitate;
- la nivel național, în condițiile prevăzute în prezenta lege.

Ierarhizarea contractelor colective de muncă este, în mod normal, următoarea: într-o primă fază, se încheie contractul (sau contractele) la nivel național, apoi cele de ramură, urmează încheierea contractelor colective la nivelul grupurilor de unități în cadrul aceleiași ramuri; în sfârșit, are loc încheierea contractelor colective la nivelul unităților. Prevederile oricărui contract colectiv la nivel superior sunt considerate niveluri minime de la care începe negocierea contractelor colective de muncă la nivelele inferioare.

Există posibilitatea ca această ierarhizare să nu fie respectată, în sensul că se poate întâmpla ca un contract la nivel inferior să fie încheiat înaintea contractelor colective de muncă de la nivelurile superioare. În această situație, are loc adaptarea primului la clauzele contractului superior, încheiat ulterior. De asemenea, este posibil ca la anumite niveluri (de ramură sau, mai ales, la nivelul grupurilor de unități) să nu se încheie contracte colective, situație în care cele de la nivelul unităților vor avea la bază contractul încheiat la nivel național. Nu se va avea în vedere ierarhizarea menționată în situația contractelor colective de la nivelul unităților în care nu există

sindicate, sau, dacă există, acestea nu sunt afiliate la nici o federație sau confederație sindicală care a încheiat un contract colectiv la nivel național. Într-un asemenea caz, contractul colectiv de muncă de la nivelul unității se încheie având la bază numai prevederile legii.

Conținutul contractului colectiv de muncă

Ca pentru orice contract, părțile ce-l încheie sunt abilitate să-i fixeze conținutul obligațional. De regulă, principalele clauze privesc condițiile de muncă, salariile, plata orelor suplimentare, avantajele extrasalariale (primele de vacanță, asigurările de boală), clasificarea funcțiilor și a locurilor de muncă, orarul de muncă, timpul de odihnă, formarea profesională, garantarea locului de muncă, regimul prestațiilor noncontributive. Legea nr. 13/1991 cuprinde norme cu valoare de principii în ceea ce privește conținutul contractelor colective de muncă. Astfel, potrivit art. 1, prin acest contract se stabilesc "clauze privind condițiile de muncă, salarizarea și alte drepturi și obligații ce decurg din raporturile de muncă". Conform art. 10 alin. 1, "contractul colectiv de muncă cuprinde clauze prin care se stabilesc drepturile și obligațiile reciproce ale părților în promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, diminuarea sau eliminarea conflictelor colective de muncă ori declararea grevei". Art. 11 prevede că "în contractul colectiv de muncă, sub sancțiunea nulității absolute, nu pot fi incluse clauze care să conducă la ordonarea unor drepturi salariaților sub nivelul minim prevăzut de legislația muncii în vigoare sau care să fie contrare ordinii de drept"; nulitatea nu afectează întregul contract, ci numai clauzele care nu sunt conforme cu dispozițiile din legislația muncii în vigoare.

În privința clauzelor pe care le cuprind diferite categorii de contracte, este evident că există deosebiri.

conținutul contractelor colective de muncă la nivel național

Întrucât legea nu prevede expres clauzele pe care trebuie să le cuprindă contractele colective la diferite niveluri, inclusiv contractele la nivel național, rezultă că există principiul libertății depline a părților privind stabilirea conținutului contractului pe care ele îl încheie, singura limită fiind cea formulată de art. 11 din Legea 13/1991, privind clauzele interzise.

clauze

Punându-se problema conținutului contractelor colective și, în special, al celor încheiate la nivel național, s-a considerat că, în cuprinsul lor, se află următoarele clauze:

- clauze care privesc drepturile de personal, cu referire la care actele normative statornicesc că aceste drepturi (și quantumurile lor) se stabilesc prin negocieri colective. Astfel:
 - salariile se stabilesc prin negocieri colective sau, după caz, individuale (Legea 14/1991, legea salarizării);
 - durata concediilor de odihnă, concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, programarea acestor concedii etc. se negociază de cei doi parteneri sociali (art. 4, 5 și 10 din Legea 6/1992);

- durata reducerii timpului de muncă și nominalizarea personalului care beneficiază de un program de muncă sub 8 ore pe zi se stabilesc prin negocieri între patroni și sindicate sau, după caz, reprezentanții salariaților (art. 3 alin. 2 din Legea 31/1991);
- clauze privind acordarea unor drepturi de personal în cuantumuri superioare celor prevăzute de legislația muncii în vigoare.

Exemplu

Potrivit contractului colectiv la nivel național pe anul 1995, preavizul ce se acordă în cazul desfacerii contractului individual de muncă din inițiativa unității este de o lună (art. 21 alin. 2), în timp ce Codul Muncii prevede că durata acestui preaviz este de 15 zile (art. 131).

Făcându-se trimitere la “condițiile prevăzute de lege”, s-a apreciat că nu pot fi incluse în contractele colective de muncă acele clauze care vizează drepturi de personal (și cuantumuri ale lor) necuprinse în legislația muncii sau care privesc cuantumuri superioare ale drepturilor reglementate de legislația muncii. În noul context economico-social și politic, legislația muncii are valoarea unei reglementări minimale. Conform art. 11 din Legea 13/1991, se interzice, sub sancțiunea nulității absolute, includerea în contractele colective a unor clauze care să conducă la acordarea unor drepturi salariaților sub nivelul minim prevăzut de legislația muncii în vigoare; negocierea este însă permisă și, deci, în contractele colective de muncă pot fi introduse clauze referitoare la drepturi de personal sau cuantumul lor, altele, sau peste nivelul celor prevăzute de legislația muncii în vigoare.

conținutul contractelor colective de muncă de la celelalte niveluri

Contractele colective la nivel de ramură vor avea la bază contractele colective de la nivel național, cele de la nivel de grupuri de unități – contractele de la nivel de ramură, iar cele de la nivelul unității – pe cele de la nivel de grupuri de unități sau, după caz, de ramură.

Spre deosebire de contractul la nivel național, care cuprinde clauze de maximă generalitate, un contract la nivel de unitate cuprinde clauze concrete, specifice acelei unități. Bineînțeles că, în cuprinsul unui contract colectiv de muncă de la nivelurile inferioare, se vor include, în primul rând, clauzele referitoare la salarizare, drepturile de delegare-detașare, timpul de muncă și de odihnă, durata minimă a concediului de odihnă, modul de calcul al acestora, incidența vechimii în muncă asupra duratei concediului de odihnă etc.; reguli de protecția și igiena muncii, de formare profesională; alte drepturi și obligații ale părților în procesul muncii etc.

Încheierea contractelor colective de muncă

Se pune întrebarea: "Este obligatorie încheierea contractelor colective de muncă?" Conform art. 6 din Legea 13/1991, contractele colective se pot încheia la nivelul unităților, grupurilor de unități, ramurilor de activitate, precum și la nivel național. Prin urmare, încheierea contractelor colective de muncă la orice nivel nu este obligatorie, ci este facultativă pentru cei doi parteneri sociali. Având în vedere dispozițiile Legii 14/1991 art. 4, "salariile se stabilesc prin negocieri colective sau după caz, individuale, între persoanele juridice sau fizice care angajează și salariații sau reprezentanții acestora, în funcție de posibilitățile financiare ale persoanei care angajează". Legea nr. 31/1991 art. 3 prevede că durata reducerii timpului de muncă și nominalizarea personalului care beneficiază de program de muncă sub 8 ore pe zi se stabilesc prin negocieri între patroni și sindicate, iar art. 4 prevede că personalul de întreținere, reparații și construcții, precum și celelalte categorii de personal (salariați) beneficiari ai duratei reduse a timpului de muncă, au același program de muncă, stabilit în condițiile prevăzute de art. 3 din Legea 6/1992. În aceeași opinie, încheierea contractelor colective de la nivelurile superioare (grupuri de unități, ramură și nivel național) nu este obligatorie, întrucât în cuprinsul acestora nu se prevede că anumite drepturi și obligații ale celor două părți se stabilesc prin negocieri colective.

Considerăm că, potrivit Legii nr. 13/1991, încheierea contractelor colective de muncă nu este obligatorie la nici un nivel, deci nici la nivel de unitate. Această soluție se susține prin următoarele argumente:

- legea, nefăcând nici o distincție, nu impune un regim juridic diferit între anumite categorii de contracte colective, adică încheierea unora să fie obligatorie și a altora nu;
- textul legii noastre nu prevede obligativitatea încheierii contractelor colective de muncă și nici măcar obligativitatea negocierii.

Inexistența contractului colectiv la nivelul unității nu blochează însă activitatea din acea unitate, drepturile și obligațiile părților în procesul muncii fiind stabilite prin contractul individual de muncă.

negocierea contractelor colective

Contractele colective de muncă se încheie între patroni și salariați.

- a) Conform art. 19 din Legea 13/1991, prin patron se înțeleg regiile autonome, societățile comerciale și celelalte persoane juridice sau persoanele fizice care folosesc munca salariată. De asemenea, în conformitate cu dispozițiile art. 20 din lege, se dispune că pot fi încheiate contracte colective de muncă și în instituții bugetare sau în departamentele care le coordonează, dacă prin lege se prevede că unele drepturi ale salariaților din aceste unități se stabilesc prin negocieri colective.

Participanții la negociere sunt diferiți, în funcție de natura unității și de nivelul la care se încheie contractul. În cazul unităților private (societăților comerciale), la acest nivel, ca regulă, patronii (persoanele fizice) sunt cei care participă direct la negociere.

Aceeași situație este și pentru persoanele fizice care folosesc forța de muncă salariată. În cazul societăților comerciale mai mari, în care numărul asociaților este mare (spre exemplu, societățile pe acțiuni etc.), la încheierea contractului colectiv vor participa reprezentanții acestor asociați sau membri ai Consiliului de Administrație. La negocierile din cadrul regiilor autonome și societăților comerciale în care statul deține peste 50 % din capitalul social al acestora, participă managerul acestor unități (art. 14 din Legea contractului de management nr. 66/1993). În cazul instituțiilor bugetare sau al departamentelor, patronii sunt reprezentați de organele de conducere ale acestor instituții (Legea 13/1991).

Conform art. 8 din Legea 13/1991, la nivelele superioare unității – al grupurilor de unități, al ramurilor și la nivel național – reprezentanții patronilor, care participă la negociere, sunt numiți de Camera de Comerț și Industrie. Organizațiile patronale ale regiilor autonome au fost înființate conform Hotărârii Guvernului nr. 503/1991, iar organizațiile patronale ale societăților comerciale cu capital privat s-au înființat în temeiul Legii pentru persoanele juridice din 1924. Conform dispozițiilor Hotărârii de Guvern nr. 503/1991, organizațiile patronale se constituie pe criteriul ramurilor de activitate sau pe criteriul teritorial:

- federațiile patronale se constituie prin asocierea organizațiilor de ramură sau teritoriale (art. 9);
- federația cu caracter național este constituită prin asocierea federațiilor patronale (art. 12).

Printre alte atribuții, organizațiile patronale reprezintă membrii lor în cadrul negocierii cu sindicatele la nivel de ramură, pe plan teritorial și național (art. 7 alin. 1), a contractelor colective de muncă, astfel că aceleași organizații patronale ar trebui să-și desemneze ele reprezentanții la negocierea pentru încheierea contractului colectiv de muncă la nivel de grupuri de unități, de ramură și la nivel național, și nu Camera de Comerț și Industrie, ceea ce impune modificarea art. 8 alin. 3 din Legea 13/1991.

- b) Privitor la cealaltă parte a contractului colectiv de muncă – salariații, art. 7 din Legea 13/1991 prevede că aceștia sunt reprezentați la negociere de către sindicate, iar în unitățile în care nu sunt organizate sindicate, sau în care, deși sunt organizate, nu toți salariații sunt membri de sindicat sau ai aceluiasi sindicat, reprezentanții salariaților sunt aleși de aceștia prin vot secret, pe liste.

Potrivit art. 8 alin. 2 din aceeași lege, la nivelul grupurilor de unități și al ramurilor de activitate, salariații sunt reprezentați de către organizațiile sindicale de tip federație, iar la nivel național de cele de tip confederație. În ceea ce privește salariații care nu au fost reprezentați la negocierea contractului colectiv național, aceștia pot adera la aplicarea acestuia – pentru a beneficia de clauzele sale – dacă fac o declarație în acest sens, pe care o depun la sindicatele afiliate la confederațiile semnatare.

În țara noastră nu se pune problema recunoașterii sindicatelor de către celălalt partener social pentru a participa la negociere, astfel că orice sindicat înființat și înregistrat legal este îndreptățit să-i reprezinte pe membrii săi la încheierea contractului colectiv de muncă.

Legea nu prevede numărul negociatorilor, ceea ce înseamnă că acesta se va stabili de cele două părți, de la caz la caz. De asemenea, legea nu interzice și, prin urmare, părțile pot conveni ca la negociere, în afară de reprezentanții lor să participe anumiți specialiști – juriști, economiști, cadre didactice universitare, care să sprijine desfășurarea tratativelor pentru stabilirea clauzelor contractului colectiv de muncă.

durata contractelor colective de muncă

În conformitate cu dispozițiile Legii 13/1991, **contractele colective de muncă se încheie pe o perioadă determinată**, care nu poate fi mai mică de un an, sau pe durata unei lucrări determinate. Astfel, după cum rezultă din aceste dispoziții, este instituită o limită minimă a duratei contractului, ceea ce înseamnă că un asemenea contract se poate încheia și pentru un termen mai mare de un an.

Articolul 9 alin. 2 din lege prevede că “la expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul colectiv de muncă, părțile pot conveni prelungirea aplicării acestuia în condițiile în care a fost încheiat sau în alte condiții ce vor fi convenite”.

forma contractului colectiv de muncă

Potrivit Legii 13/1991, contractul colectiv de muncă se încheie în **formă scrisă**. Necesitatea încheierii contractului în forma scrisă este impusă de importanța acestui contract pentru raporturile de muncă.

De asemenea, în stabilirea clauzelor și redactarea contractului de muncă se va avea în vedere să nu fie acordate drepturi sub nivelul minim prevăzut de legislația muncii în vigoare sau contrare ordinii de drept, dar să se țină cont de dispozițiile contractelor colective de grad superior (de la nivelul grupurilor de unități, al ramurilor sau de la nivel național).

Pentru validitatea contractului, în conținutul contractului intră și alte date:

- locul și data încheierii;
- numele și calitatea reprezentanților celor două părți;
- unitatea (grupul de unități, ramura de activitate etc.);
- categoriile de salariați cărora li se aplică;
- durata pentru care se încheie etc.

După redactare, contractul colectiv de muncă se semnează de către participanții la negociere.

înregistrarea contractelor colective de muncă

Conform art. 12 din Legea 13/1991, **contractul colectiv de muncă se înregistrează și se depune în termen de 5 zile la Direcția de Muncă și Protecție Socială județeană sau a municipiului București**.

Contractele încheiate la nivelul grupurilor de unități, al ramurilor și la nivel național se înregistrează și se păstrează la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale. Înregistrarea contractului colectiv de muncă este importantă, întrucât de la această dată contractul devine aplicabil.

Termenul de 5 zile este un termen de recomandare, depășirea lui neavând consecințe asupra validității contractului, numai că efectele sale se produc de la data înregistrării. În situația în care organul competent refuză înregistrarea contractului colectiv, partea nemulțumită sau ambele părți au la îndemână calea de atac prevăzută în art. 1 din Legea nr. 29/1990, legea contenciosului administrativ.

Executarea contractelor colective de muncă

Executarea contractelor colective de muncă presupune aducerea la îndeplinire a clauzelor contractuale, respectarea drepturilor și obligațiilor asumate de părți. Conform art. 13 din Legea 13/1991, executarea contractului colectiv de muncă este obligatorie și neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contract atrage răspunderea celor vinovați.

Răspunderea poate îmbrăca oricare din formele prevăzute de lege în raport cu fapta ilicită; prin urmare, ea poate fi:

- penală, dacă fapta ilicită întrunește elementele constitutive ale unei anumite infracțiuni;
- civilă;
- materială, în ipoteza producerii unor prejudicii etc.

Spre exemplu: răspunderea unității este civilă pentru daunele produse sindicatului, ca, de altfel, și răspunderea sindicatelor pentru daunele pricinuite unității.

Modificarea, suspendarea și încetarea contractului colectiv de muncă

Modificările aduse contractului se comunică în scris, în termen de 5 zile, organului competent – Direcția de Muncă și Protecție Socială sau Ministerul Muncii și Solidarității Sociale – și devin aplicabile la data înregistrării comunicării.

În ceea ce privește suspendarea contractului colectiv de muncă, legea dispune că executarea contractului colectiv de muncă sau a unor clauze ale acestuia se suspendă pe durata grevei, dacă nu este posibilă continuarea activității de către salariații neparticipanți la grevă.

De asemenea, suspendarea mai poate interveni și ca urmare a înțelegerii părților care stabilesc, bineînțeles, și perioada suspendării.

Încetarea contractului colectiv de muncă poate avea loc:

- de drept (în virtutea legii) sau
- prin acordul părților.

De drept, încetarea intervine în următoarele cazuri:

- la împlinirea termenului sau la terminarea lucrării pentru care a fost încheiat, dacă părțile nu convin prelungirea acestuia;
- la data dizolvării sau constatării falimentului unității;
- prin acordul părților, contractul poate înceta oricând în condițiile stabilite de cei doi parteneri.

Și în cazul încetării contractului colectiv de muncă, există obligația comunicării acestei situații în termen de 5 zile organului competent unde a fost înregistrat și se păstrează contractul.

Întrebări recapitulative la lecția 6

1. Care sunt principalele trăsături ale raporturilor juridice de muncă?
2. Care sunt trăsăturile contractului individual de muncă?
3. Explicați care este relația dintre lege, contractul colectiv și cel individual de muncă.
4. Specificați care sunt condițiile legale pentru încheierea contractului individual de muncă.
5. Care sunt situațiile în care se pot încheia contracte de muncă pe perioade determinate?
6. În ce condiții contractul individual de muncă poate înceta prin acordul părților?
7. Care sunt obligațiile salariatului în situația în care încetarea contractului de muncă se realizează din inițiativa sa?
8. În ce cazuri angajatorul poate dispune unilateral desfacerea contractului de muncă?
9. Care sunt obligațiile angajatorului în situația în care desface contractul angajatului pentru motive neimputabile acestuia?
10. Care sunt particularitățile contractului colectiv de muncă?

REZUMATUL LECȚIEI 6

6.1 Principalele caracteristici ale raporturilor juridice de muncă sunt:

- iau naștere prin încheierea unor contracte individuale de muncă;
- au un caracter bilateral;
- au un caracter personal;
- au la bază relații de subordonare;
- presupun remunerarea salariatului;
- presupun asigurarea protecției drepturilor salariaților.

6.2 Principalele aspecte prezentate referitor la contractul individual de muncă au fost:

- trăsăturile caracteristice;
- raporturile dintre lege, contractul colectiv și contractul individual de muncă;
- condiții pentru încheierea contractului individual de muncă;
- durata, forma și conținutul contractului individual de muncă;
- cazuri de încetare a contractului individual de muncă.

6.3 Principalele aspecte legate de contractele colective de muncă sunt:

- natura juridică a contractelor colective de muncă;
- categorii de contracte colective de muncă;
- conținutul contractelor colective de muncă;
- încheierea și negocierea contractelor colective de muncă;
- durata, forma și înregistrarea contractelor colective de muncă;
- executarea contractelor colective de muncă;
- modificarea, suspendarea și încetarea contractelor colective de muncă.

RĂSPUNSURI LA EXERCITII

LECȚIA 5

Exercițiul 1: Veți porni de la organigrama societății Alpha Tech S.A. și de la sarcinile ce revin acestui compartiment, stabilind un necesar de 5, din care:

- un post de șef de departament;
- două posturi cu studii superioare economice;
- două posturi cu studii medii economice.

TOTAL = 5 posturi ce corespund pentru un birou financiar-contabil. Pentru activitatea financiară, vom angaja un economist și un funcționar economic, iar pentru activitatea contabilă, un economist și un contabil autorizat cu pregătire medie de specialitate.

Cei doi economiști vor fi absolvenți A.S.E., Facultatea de Finanțe Contabilitate, iar șeful de birou va avea aceeași pregătire, cu o vechime de specialitate de minim 5 ani.

Exercițiul 2: Numărul de muncitori angajați se va stabili în funcție de planul lunar de articole pentru copii. Aceștia vor fi organizați pe formații de lucru și vor ocupa posturi de lucru la noua linie tehnologică pusă în funcțiune.

Vor fi angajați muncitori cu specializarea “confecții îmbrăcăminte”, absolvenți ai liceelor industriale cu profil textil. După o perioadă de probă de 15 zile calendaristice, li se va definitiva angajarea, repartizându-i pe posturile de lucru.

Linia tehnologică asigurată de muncitorii calificați va fi condusă de un șef de atelier cu studii superioare (inginer sau subinginer), absolvent al Facultății TCM sau Mecanică, și de un maestru cu școală de maiștri în profil textil.

Exercițiul 3: Angajarea de personal pentru aceste locuri de muncă se va face după efectuarea analizelor medicale specifice recomandate de medicul societății comerciale. Societatea poate dispune de cabinet medical sau poate fi afiliată unui astfel de cabinet.

Se vor întocmi fișe medicale individuale și se va urmări periodic (trimestrial sau semestrial), prin analize medicale specifice, starea sănătății angajaților. Dacă se observă o înrăutățire a sănătății acestora, se va recomanda schimbarea locului de muncă.

Desigur, compartimentul de protecția muncii va lua, de la începutul activității secției, toate măsurile ce se impun pentru diminuarea factorilor nocivi rezultați din procesul de producție al secției.

De asemenea, salariații vor fi dotați cu haine de protecție a muncii.

LECȚIA 6

Exercițiul 1: Angajatul căruia contractul individual de muncă nu i-a fost întocmit nu are nici o vină. Acesta va desfășura activitatea pentru care a fost angajat și, la sfârșitul lunii, va fi salarizat corespunzător negocierii salariale individuale, fiind cuprins în statul de plată al societății comerciale.

Vechimea în muncă a acestuia și a celorlalți angajați decurge din plata salariilor acestora și a obligațiilor salariale față de stat suportate de angajator și angajați. Rezultă că forma scrisă a contractului individual de muncă nu reprezintă o condiție de validitate a contractului, ci una de probă pentru dovedirea ulterioară a conținutului raportului juridic, cu precizarea scrisă a drepturilor și obligațiilor reciproce.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 130/1999, forma scrisă a contractului colectiv de muncă este obligatorie, deoarece, în termen de 20 de zile calendaristice de la prima zi prevăzută în contract, acesta trebuie înregistrat la Inspectoratul Teritorial al Muncii, pentru angajații societăților comerciale cu capital privat, ai asociațiilor familiale, fundațiilor, organizațiilor patronale, asociațiilor cooperatiste, sau pentru persoanele fizice care-și pot angaja cu contract colectiv de muncă un îngrijitor.

În caz contrar, neînregistrarea contractului în forma scrisă constituie contravenție și angajatorul suportă o amendă între 3.000.000 și 5.000.000 lei.

Exercițiul 2: În conformitate cu prevederile art. 130 lit. a din Codul Muncii, angajatorul poate dispune unilateral desfacerea contractului de muncă, datorită cauzelor prezentate în enunțul exercițiului.

În această situație, angajatorul va acorda un preaviz de 15 zile lucratoare salariaților în cauză, urmând ca în această perioadă aceștia să-și desfășoare activitatea pe tot parcursul programului de lucru sau doar 4 ore, celelalte ore oferindu-le salariaților pentru căutarea unui alt loc de muncă, orele fiind plătite integral sau compensate cu ore peste programul normal de lucru în zilele în care nu solicită învoirea de 4 ore.

Preavizul va fi comunicat nominal și motivat pentru fiecare salariat. Documentele de încetare a raporturilor de muncă vor fi însoțite și de o adeverință cu salariile brute de încadrare pe ultimele 3 luni și cu vechimea totală în muncă, necesare oficiilor sectoriale de forță de muncă pentru înscrierea acestor salariați la ajutorul de șomaj. De asemenea, salariații vor primi și o adeverință de la cabinetul medical al societății comerciale sau de la medicul de familie, prin care se va dovedi că aceștia sunt apți de muncă.

TEMA PENTRU ACASĂ 5 ȘI 6

1. Sunteți inspector de resurse umane la societatea comercială "A", societate nou înființată și primiți ca sarcină din partea directorului general să stabiliți atribuțiile compartimentului de resurse umane prin prisma elaborării politicii de personal și a stabilirii și asigurării numerice și calitativ structurale a necesarului de personal.

Veți avea în vedere că societatea are nevoie de o structură de personal atât ca muncitori, cât și ca personal TESA, personal ce urmează a fi recrutat prin anunțuri și interviuri.

Veți întocmi un program eșalonat pe o perioadă de 30 de zile pentru recrutare și selecție, având în vedere și organigrama societății și diagrama de relații. La alegerea dumneavoastră, veți stabili și domeniul de activitate pentru faza inițială de activitate a noii societăți.

Veți ține cont și de materialul lecțiilor anterioare.

Nu ezitați să vă lăsați imaginația să lucreze și ea într-un mod constructiv, ținând seama de atribuțiile inspectorului de resurse umane în domeniul politicii de personal cu privire la mediatizarea posturilor vacante, stabilirea interviurilor, stabilirea necesarului de personal etc.

2. Ați angajat personal la societatea comercială "A" și vă veți ocupa de încheierea contractelor individuale de muncă.

Explicați ce relații de muncă apar în acest caz și care este conținutul lor.

Dacă unul sau mai mulți angajați vă solicită încetarea contractului individual de muncă, ce formă doriți să abordați? Explicați-o în scris. Veți avea în vedere fie acordul părților, fie inițiativa salariatului. Explicați deosebiriile dintre ele, arătând avantajele și dezavantajele fiecăreia.

După o perioadă de funcționare a societății comerciale "A", numărul de salariați a crescut, iar aceștia doresc să fie reprezentați în negocierile anuale salariale de delegați ai unui sindicat din ramura economiei din care face parte și activitatea lor.

Se va întocmi un contract colectiv de muncă. Explicați rolul contractelor colective și avantajele lor.

Angajator (persoană juridică sau persoană fizică) S.C. ROMLINES S.R.L.
 Sediul Str. VASILE LASCAR NR. 2 SECT 2 BUCURESTI
 Înregistrat la registrul comerțului din județul BUCURESTI
 Sub nr. J.40/19.07.96
 Codul fiscal R 364.475
 Telefon 2101877

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat și înregistrat sub nr. la registrul inspectoratului teritorial de muncă
 din la data de

A. Subsemnatul POPESCU EUGEN, reprezentant legal al
 persoanei juridice S.C. ROMLINES S.R.L. și salariatul/salariața
RAȘUCANU STATE, domiciliat/domiciliată în localitatea BUCURESTI
 str. BATISTEI nr. 26 județul SECT 2, posesor al actului de identitate seria BY nr. 496543
 eliberat de sectia 4 la data de 15.01.98, am încheiat prezentul contract de muncă
 în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

I. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariața RAȘUCANU STATE urmând să
 înceapă activitatea la data de 01.03.2001;

b) determinată, de, pe perioada cuprinsă între data de și data de

II. Felul muncii:

Funcția (meseria) tămplar

Salariatul/salariața va presta următoarele activități: lucrări calificate
de tâmplărie

Activitatea prestată se desfășoară în condiții deosebite de muncă grupa de
 muncă timpul lucrat în aceste condiții

Angajatorul poate schimba, pe durată determinată, felul muncii, în condițiile legii, cu
 menținerea salariului stabilit, sau cu acordarea unui salariu mai mare, convenit de comun
 acord cu salariatul.

III. Condiții de angajare: o normă întreagă, o fracțiune de normă de

Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi.

IV. Salariul lunar este de 2.000.000 lei, din care salariul de bază de 2.000.000 lei
 și următoarele sporuri Orele suplimentare prestate în afara programului
 normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se
 plătesc cu sporuri prevăzute în Codul Muncii sau în contractele colective de muncă.
 Salariatul Rășcanu State beneficiază în plus și de următoarele drepturi bănești

Data la care se plătește salariul este 9.04.2001

V. În situația în care salariatul/salariața Rășcanu State este trimis/trimisă în delegație
 beneficiază de următoarele drepturi:

a) transport coef. legii

b) cazare 4

c) diurnă 1

VI. Durata concediului anual de odihnă este de 24 zile, în raport cu vechimea în
 muncă a salariatului, de 10 ani.

VII. Drepturi specifice legate de protecția muncii:

a) echipament de protecție da

b) echipament de lucru da

c) antidoturi -

d) alimentație de protecție -

e) alte drepturi și obligații privind protecția muncii -

VIII. Alte cauze: pastrarea secretului societății

IX. Obligații generale ale părților:

Angajatorul are obligația:

- a) să plătească salariatului drepturile salariale cuvenite pentru munca prestată și să îi acorde celelalte drepturi prevăzute de lege și de contractele colective de muncă;
- b) să îi asigure salariatului condiții corespunzătoare de muncă, cu respectarea măsurilor de protecție a muncii;
- c) să rețină și să vireze la timp contribuțiile salariatului pentru asigurările sociale, pensie suplimentară, pentru constituirea Fondului pentru plata ajutorului de șomaj și celelalte contribuții prevăzute de dispozițiile legale;
- d) în cazul încetării contractului să îi plătească drepturile la zi.

Salariatul are obligația:

- a) să realizeze norma de muncă și celelalte sarcini ce decurg din funcția sau postul deținut și să răspundă de îndeplinirea lor față de angajator;
- b) să respecte regulile stabilite prin regulamentul de ordine interioară al unității și normele de protecție a muncii, păstrarea secretului de stat și de serviciu.

X. Presentul contract s-a încheiat în 3 (trei) exemplare, câte unul pentru fiecare parte, iar cel de-al treilea s-a predat și s-a înregistrat la inspectoratul teritorial de muncă.

Angajator,

Salariat,

SC ROMLINES SRLRASUCANU STATE

Reprezentant legal,

.....

Date privind modificarea contractului individual de muncă

nr. crt.	Data contractului	Elementul contractual asupra căruia s-a convenit modificarea	Semnătura		
			Angajator	Salariat	Funcționar al inspectoratului teritorial de muncă

Avizat

Funcționarul Inspectoratului teritorial de muncă

Numele și prenumele

Semnătura

L.S.

EUROCOR!

INSTITUTUL EUROPEAN DE CURSURI PRIN CORRESPONDENȚĂ

--	--	--

Codul
profesorului

Numele și prenumele

Adresa

Cod poștal

--	--	--	--

 Localitatea

Numărul cursantului

CURS: INSPECTOR RESURSE UMANE

Nr. lecțiilor: 5 și 6

Observațiile profesorului:

ATENȚIE !

VĂ RUGĂM NU UITAȚI SĂ ALĂTURAȚI UN PLIC TIMBRAT PE NUMELE ȘI ADRESA DUMNEAVOASTRĂ!

LECTIA 7

INTRODUCERE

Nici o activitate de resurse umane nu se poate derula fără evidențe de personal, fără baze de date privind structura de personal din respectiva societate comercială.

De aceea, apare necesitatea stringentă de a întocmi un **dosar de personal** pentru fiecare angajat cu contract individual de muncă, indiferent de durata acestuia (determinată sau nedeterminată).

De regulă, contractele individuale de muncă se întocmesc pe durată nedeterminată, conform art. 70 alin. 1 din Codul Muncii.

Din momentul semnării acestora de către angajat și angajator, începe întocmirea dosarului de personal.

ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE PERSONAL AL ANGAJATULUI



Totalitatea documentelor necesare recrutării, selectării, angajării de salariați, inclusiv contractul individual de muncă cu particularitățile privind derularea și încetarea lui, formează dosarul de personal.

Documentele care compun dosarul de personal sunt: cererea de angajare, scrisoarea de intenție, curriculum vitae, numărul matricol, registrul cu salariații, contractul individual de muncă, convenția civilă de prestări servicii, documentele de încetare a contractului individual de muncă, fișa medicală, fișa de încadrare și fișa personală, adeverințe, decizii, sinteza dosarului de personal.

De regulă, pentru păstrarea acestor documente se folosește un dosar plic, pentru a nu fi necesară perforarea lor, acestea arhivându-se pe o perioadă de 50 de ani.

Vom descrie în continuare conținutul acestor documente, pe care le veți primi ca material suplimentar la acest caiet.

cererea de angajare

Cererea de angajare se întocmește de către persoana care solicită un loc de muncă, de regulă pentru posturile de muncitori sau pentru poziții ce presupun doar o pregătire generală, spre exemplu: îngrijitori, curieri, agenți de pază.

Cuprinde, specificat în mod distinct, perioada de probă de 15 zile calendaristice, locul de muncă aprobat de către conducătorul societății comerciale, datele personale ale solicitantului, pregătirea profesională sau nivelul studiilor.

Se întocmește obligatoriu pe o foaie format A4, iar textul este centrat pe mijlocul foii.

scrisoarea de intenție sau de motivație

Scrisoarea de intenție sau de motivație se întocmește de către solicitantul postului și se transmite prin poștă, fax, e-mail sau se prezintă personal la secretariatul conducerii societății.

Scrisoarea de intenție trebuie să conțină câteva detalii care să-l ajute pe angajator să facă o primă selecție în vederea organizării interviului. În cadrul unei scrisori de intenție, angajatorul va urmări:

- capacitatea de sinteză a applicantului;
- spiritul de echipă;
- curajul în luarea unor decizii;
- capacitatea de organizare a timpului de muncă și a locului de muncă;
- dorința de perfecționare profesională a applicantului;
- cunoștințele de limbi străine, disponibilitatea de a asimila o altă limbă, în funcție de necesitățile societății comerciale, determinate de relațiile cu partenerii străini;
- dorința candidatului de avansare sau promovare.

Aceste aspecte stipulate în scrisoare diferă de la un candidat la altul în funcție de educația și experiența candidatului, precum și de caracteristicile personale ale acestuia.

curriculum vitae

Curriculum vitae (CV) – reprezintă documentul care reflectă pregătirea și experiența profesională a candidatului, dezvăluie aptitudinile și calitățile fiecărui individ legate de procesul muncii. CV-ul trebuie astfel conceput încât să atragă atenția angajatorului.

Are scopul de a-l face cunoscut pe solicitant și reprezintă prima formă de contact între cele două părți. Din acest motiv, CV-ul trebuie conceput, pe cât posibil, în funcție de persoana care îl va citi.

Candidatul își va imagina că se află în locul angajatorului și că citește acest CV.

paragrafele unui CV

Principalele paragrafe ale unui CV sunt următoarele:

- date personale;
 - formarea și pregătirea profesională;
 - experiența profesională;
 - activitatea extra profesională (hobby).
- 1) **Date personale** – se vor specifica următoarele: nume, prenume; data nașterii; stare civilă; copii; domiciliu; telefon.
 - 2) **Formarea și pregătirea profesională** – se vor menționa, în funcție de nivelul de educație, ultimele școli absolvite. Vor fi menționate și cursurile de perfecționare

absoluite (cursurile de reconversie profesională). Atestările devin valabile în măsura în care diplomele sunt eliberate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau Ministerul Educației și Cercetării. Tot în această secțiune se vor menționa limbile străine cunoscute, cu specificarea gradului de cunoaștere – foarte bine, bine, satisfăcător, pentru scris, citit și vorbit. De asemenea, candidatul va menționa articolele sau cărțile publicate – bineînțeles, dacă este cazul.

- 3) **Experiența profesională** – în această secțiune se vor trece, în ordine cronologică inversă, locurile de muncă deținute de candidat și perioada corespunzătoare. Candidatul va insista asupra locului de muncă cel mai recent, scoțând în evidență activitățile relevante și pentru viitorul loc de muncă.
- 4) **Activitatea extra profesională (hobby)** – „sistem de încărcare a bateriilor” aici vor fi specificate domeniile de interes și preferințele candidatului.

Un CV se redactează pe o foaie de hârtie format A4 și, de regulă, nu conține mai mult de 2 pagini.

Nu se datează și nu se prezintă în copie xerox. CV-ul se întocmește cu mare atenție de către candidat, constituind baza interviului.

CV-urile sunt evaluate de către comisii, iar candidații pentru posturile vacante sunt împărțiți în 3 categorii:

- **admiși:** sunt candidații care vor fi convocați pentru interviu;
- **în așteptare:** sunt posibili concurenți care sunt ținuti temporar în rezervă; dacă numărul persoanelor care acceptă invitația la interviu este prea mic, pot fi convocați câțiva dintre candidații în așteptare;
- **respinși:** sunt candidații considerați necorespunzători pentru postul respectiv, care vor primi într-un timp rezonabil o scrisoare prin care li se va mulțumi pentru interesul acordat.

interviul

Odată selectați candidații, societatea comercială va planifica interviurile cu aceste persoane. Durata interviului va fi de maxim 25 minute/candidat.

Interviul poate avea loc cu un singur intervievator, cu doi intervievatori sau cu o comisie de intervievatori.

Orice interviu, pentru a reprezenta un succes, trebuie pregătit în prealabil:

- intervievatorul trebuie să aibă la îndemână și să fi analizat anterior cu atenție toate documentele primite de la candidat;
- intervievatorul trebuie să stabilească aspectele pe care le va aborda în timpul interviului și să-și pregătească dinainte întrebările esențiale pe care dorește să le adreseze candidatului;
- candidatului trebuie să i se dea ocazia să-și facă o prezentare completă și corectă. Din punct de vedere al prezentării candidatului, aceasta se poate realiza sub forma unui monolog – situație în care candidatul este lăsat să-și facă singur prezentarea, comisia de intervievatori intervenind doar cu succinte întrebări

ajutătoare – sau a unui dialog – apar întrebări mai frecvente din partea interviewerilor, interviul fiind mai dinamic.

Subiectele discutate în mod obișnuit în cadrul unui interviu vor cuprinde referiri la:

- experiența anterioară;
- studiile candidatului;
- domeniile de interes și abilitățile sale;
- preferințele în muncă;
- atitudinea față de postul visat.

Exemplu

Tipuri de întrebări ce pot fi adresate candidaților în cadrul interviului:

- Care considerați că sunt principalele calități ale dumneavoastră?
- De ce vreți să lucrați în firma aceasta?
- Ce nu v-a plăcut în slujba anterioară?
- Ce așteptați de la slujba aceasta?
- Ce activități extraprofesionale aveți?
- Ce responsabilități ați avut în compania în care ați lucrat?
- Care sunt motivele pentru care doriți să vă schimbați locul de muncă?
- De ce sunteți în șomaj, ce ați făcut în perioada de șomaj?
- Ce salariu doriți?



Exercițiul 1

Care sunt întrebările pe care le-ați adresa, în cadrul unui interviu, unui candidat pentru postul de contabil în compania unde lucrați ca inspector resurse umane?

numărul matricol

Numărul matricol se acordă angajaților în ordinea cronologică a angajării lor. De regulă, numerele matricole mici se atribuie conducerii. Prin plecarea unui angajat, numărul matricol nu se atribuie altuia care urmează să se angajeze, ci se păstrează în eventualitatea revenirii lui în firmă. În această situație, angajatul își reia numărul matricol fără să i se formeze un nou dosar de personal, fiindu-i completat cel vechi. Pentru uniformizarea obținerii informațiilor, numărul matricol (marca) al salariatului va fi trecut pe:

- legitimația de intrare în unitate;
- ecusonul salariatului;
- fișa medicală;
- fișa de protecție și P.S.I.;
- dosarul de personal;
- carnetul de muncă, precum și pe orice document întocmit de societatea comercială pentru salariat sau orice cerere a salariatului adresată conducerii.

**registrul cu
salariații**

Registrul cu salariații cuprinde toți salariații companiei, în ordinea cronologică a angajării și are la bază următoarele coloane obligatorii:

- 1) numărul matricol;
 - 2) numele și prenumele angajatului;
 - 3) funcția;
 - 4) compartimentul;
 - 5) data angajării;
 - 6) numărul de înregistrare a contractului individual de muncă la Inspectoratul Teritorial de Muncă și data înregistrării. Amintim aici că termenul de înregistrare a contractelor individuale de muncă, precum și a convențiilor civile de prestări servicii, este de 20 de zile calendaristice de la prima zi de semnare a acestora.
 - 7) numărul și seria carnetului de muncă
- Lipsa carnetului de muncă apare în coloana goală. Carnetul se obține de la Inspectoratul Teritorial de Muncă în 30 de zile calendaristice de la prima zi de la angajare cu contract individual de muncă (în baza declarației persoanei dată la angajare, cum că nu posedă carnet de muncă și nu a lucrat cu contract individual de muncă).

**contractul
individual
de muncă**

Contractul individual de muncă este acordul scris între cele două părți – angajator și angajat – cu caracter juridic, ce justifică înscrierea angajării în carnetul de muncă. Se întocmește de către angajator. Se citește și se semnează de ambele părți.

6 (19)

Elementele ce-l compun sunt:

- Capitolul A
 - identificarea societății
 - identificarea angajatului (prin datele sale personale) și a angajatorului (prin funcția deținută în companie). Conform Legii 31/1990, singura persoană cu drepturi depline de angajare și desfacere a contractului de muncă este directorul, managerul societății comerciale sau administratorul – dacă Actul Constitutiv prevede acest lucru.
 - durata contractului se va stipula doar pentru contractele pe perioadă determinată – de la până la – și se stabilește prin acordul ambelor părți, conform art. 129 din Codul Muncii.
 - felul serviciului, făcându-se referire la funcția și activitatea desfășurată (exprimată sintetic), condițiile de muncă și timpul lucrat în aceste condiții, precum și la posibilitatea modificării unilaterale a contractului colectiv de muncă.
 - condiții de angajare: o normă întreagă 8 ore/zi sau o fracțiune de normă 4 ore/zi sau 6 ore/zi.
 - salariul tarifar negociat lunar și salariul de bază care se înscrie în carnetul de muncă la alegere, în funcție de forma de proprietate a societății.

Salariul tarifar negociat este salariul atribuit angajatului în urma negocierii individuale, pe baza sarcinilor date spre rezolvare și care se regăsesc în fișa postului. Complexitatea acestor sarcini și volumul lor sunt condiționate de pregătirea profesională și competența profesională a angajatului.

Salariul nominal cuprinde salariul tarifar negociat și sporurile, formând salariul de bază, iar salariul real este cantitatea de bunuri și servicii pe care o poate obține salariatul cu salariul său nominal dintr-o lună.

- data la care se plătește salariul: este termenul scadent din luna următoare lunii calendaristice care a expirat și a fost lucrată de salariat;
- delegarea și drepturile delegării: se ia cunoștință care sunt condițiile delegării odată cu negocierea contractului;
- durata concediului anual de odihnă, conform Legii 6/92 și H.G. 250/1992;
- drepturile și obligațiile legate de protecția muncii, în funcție de condițiile de lucru; societatea are obligația de a asigura antidoturi, haine de lucru, de protecție, alimentație de protecție etc.;
- alte clauze – adendumuri sau anexe la contract;
- obligații generale ale părților, în funcție de modul de rezolvare a sarcinilor salariaților.

Contractul individual de muncă se încheie în 3 exemplare, unul pentru fiecare parte, iar cel de-al treilea se predă și se înregistrează la Inspectoratul Teritorial al Muncii.

• Capitolul B

- conține alte date privind contractul de muncă și reprezintă baza tuturor modificărilor ce apar în contractul individual de muncă pe durata acestuia.

Orice modificare apărută în contractul individual de muncă va fi trecută în capitolul B ca mutație (modificare) și va fi recunoscută de ambele părți semnatare a contractului individual de muncă, iar pentru Inspectoratul Teritorial al Muncii se va comunica modificarea ca o anexă la acest contract.

Anexele posibile la contractul individual de muncă, în funcție de specificul societății comerciale, pot fi:

- 1) angajamentul de fidelitate;
- 2) contractul de confidențialitate.

Angajații care, prin sarcinile ce le revin conform fișei postului, au acces la date secrete ale firmei vor semna aceste anexe, angajamentul lor fiind o condiție a menținerii lor în societatea comercială. Datele considerate secrete pentru firmă sunt menționate în contractul de confidențialitate.

convenția civilă

Temelul legal al convenției de prestări servicii îl constituie Legea 130/1999, H.G. 935/1999 și O.U.G. 136/1999 care completează Legea 130/1999. Caracteristicile convenției civile sunt următoarele:

- se încheie prin convenția sau acordul părților (angajator și prestator) pe durată determinată sau nedeterminată cu un program de lucru de 3 ore/zi;
- încetează prin acordul uneia dintre părți cu un preaviz de 15 zile lucrătoare;
- valoarea onorariului nu este condiționată de salariul minim pe economie, iar termenul de înregistrare la Inspectoratul Teritorial de Muncă este de până la 20 de zile calendaristice de la data întocmirii convenției;
- se înregistrează în registrul de convenții civile al societății comerciale, care stă întotdeauna la angajator, fiind datat și înregistrat în prealabil de Inspectoratul Teritorial de Muncă. Paginile acestui registru sunt numerotate, fiind legat și parafat cu ștampila societății, menționându-se numărul de pagini pe care îl conține.

**Exercițiul 2**

Societatea comercială Alpha Tech S.A. solicită unei persoane să efectueze o lucrare pe o durată determinată de 10 zile. În cât timp va fi înregistrată respectiva convenție?

Confrunțați răspunsul dumneavoastră cu cel de la sfârșitul caietului.

Conform H.G. 935/1999, societatea poate întocmi contracte individuale de muncă pentru activitățile ce fac parte din obiectul său de activitate prevăzut și în statutul acesteia. Datorită programului de 3 ore/zi, convențiile civile se pot încheia pentru activități diverse, altele decât cele de bază ale societății. De exemplu:

- activitatea legată de evidența personalului;
- activitatea juridică;
- activități de aprovizionare, dacă acestea permit un program de 3 ore pe zi.

Colaboratorii cu convenție de prestări servicii nu beneficiază de indemnizație de concediu de odihnă și de indemnizații medicale dacă sunt încadrați în funcția de bază într-o altă unitate (cu contract individual de muncă).

Ca urmare a încheierii convenției, prestatorii se supun regulamentului de ordine interioară din societate, li se întocmesc state de plată lunare separate, iar obligațiile față de stat sunt:

- impozitul pe venitul realizat lunar;
- contribuția de asigurări sociale de sănătate în procent de 7% aplicat asupra veniturii realizat, suportat de angajator și prestator.

- fișa medicală** Orice societate comercială are interesul ca, pentru buna ei funcționare, angajații săi să aibă capacitate deplină de muncă. Ministerul Sănătății obligă societățile comerciale la efectuarea unor analize medicale minime strict necesare pentru toți angajații (micro, Wassermann); rezultatul acestora este specificat în fișa medicală.
- O societate comercială poate opta pentru orice cabinet medical din raza sa teritorială, încheind o convenție de prestări servicii cu unitatea sanitară respectivă, care va întocmi fișele medicale pentru întregul personal nou angajat și va prelua dosarele medicale ale vechilor angajați. Dacă societatea comercială are locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive sau vătămătoare, personalul acestor locuri de muncă va fi urmărit prin analize medicale trimestriale, în funcție de specificul locului de muncă. Dacă va fi cazul, unitatea sanitară va propune schimbarea locului de muncă pentru unii salariați, pentru a se evita bolile profesionale sau pierderea capacității de muncă.
- fișa de încadrare și fișa personală** Fișa de încadrare și fișa personală constituie baza datelor de personal din societate. Cu ajutorul lor se întocmesc fișiere de personal pentru rezolvarea operativă de către salariatul ce deservește fișierul a oricăror situații solicitate de conducere.

Documente de încetare a contractului individual de muncă

Documentele de încetare a contractului individual de muncă sunt:

- nota de transfer;
- nota de lichidare;
- răspunsul la transfer.

nota de transfer

Nota de transfer – este documentul prin care se solicită transferul la altă societate comercială.

Se vor stipula data cu care se propune transferul și termenul de valabilitate al transferului de 5 zile lucrătoare. Față de anul 1989, nota de transfer nu menționează salariul, care este confidențial (Legea 14/1991). Transferul poate fi în interes de serviciu sau la cerere – de regulă, pentru regii autonome, administrația publică și unități bugetare.

Nota de transfer va sta la baza notei de lichidare, care constituie temeiul închiderii carnetului de muncă, chiar dacă nota stipulează debite ale salariatului (adică salariatul are datorii față de societatea comercială, pe care le va achita fie prin decizie de imputare, fie prin angajament de plată).

nota de lichidare

Nota de lichidare face referire la lipsa obligațiilor salariatului față de societate, obligații înregistrate în evidențele scriptice ale societății (fișe de magazin neînchise, avansuri spre decontare etc.).

răspunsul la transfer

Răspunsul la transfer este dat din partea societății, care este de acord ca persoana în cauză să plece din societate conform datei prevăzute în nota de transfer.

Adeverințe

Cele mai importante adeverințe solicitate de angajați în interes personal sunt:

- adeverința de angajare cu contract individual de muncă;
- adeverința necesară spitalizării;
- adeverința de excursie în afara țării;
- adeverința de vechime în muncă și detașare;
- adeverința de vechime în muncă;
- adeverința de șomaj.

adeverința de angajare cu contract individual de muncă

Adeverința de angajare cu contract individual de muncă (determinat/nedeterminat) specifică numărul și data înregistrării acestui contract la Inspectoratul Teritorial al Muncii.

adeverința necesară spitalizării

În conținutul **adeverinței necesare spitalizării** este menționată achitarea FAS de 7% la fondul de salarii realizat și de către angajat și de către angajator, menționându-se numărul ordinului de plată, data achitării și contul bancar.

adeverința de excursie în afara țării

Adeverința de excursie în afara țării are la bază o cerere făcută de salariat privind plecarea în străinătate în scop turistic, pe perioada aferentă concediului de odihnă și concediului fără plată (până la 90 zile lucrătoare pe an). Salariatul va face o notă de lichidare parțială, pentru a-și preda pe perioada deplasării obiectele de inventar: scule de lucru, calculator etc. Cererea de concediu fără plată se depune odată cu cererea de adeverință pentru excursie în afara țării.

adeverința de vechime în muncă și detașare

Adeverința de vechime în muncă și detașare conține perioada detașării, funcția și salariul. Se menționează în încheiere achitarea de către societate a obligațiilor față de stat pentru cei care le solicită.

adeverința de vechime în muncă

Adeverința de vechime în muncă se eliberează și persoanelor fără carnet de muncă. Adeverința va menționa numărul de contract individual de muncă, înregistrarea făcută la Inspectoratul Teritorial de Muncă și data înregistrării.

adeverința de șomaj

Adeverința de șomaj este precedată obligatoriu de o comunicare personală făcută de compartimentul de resurse umane și semnată de director privind motivația disponibilizării conform Legii 1/1991 – cu preaviz pentru șomaj de 15 zile lucrătoare. Prin negocierea părților, contractele colective pot majora numărul de zile de preaviz oricât de mult.

cererea pentru concediul de maternitate

Cererea pentru acordarea concediului de maternitate, conform Legii 19/2000, pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, este însoțită de decizie. Ea stipulează o perioadă de prestație (de la până la.....) pentru care se plătește 85% din veniturile realizate în ultimele 6 luni ca stagiul de contribuție la CAS de către salariat.

Deciziile



Decizia este documentul principal elaborat de compartimentele ce compun organigrama societății comerciale. Întocmirea ei se impune ca urmare a unor analize temeinice, pentru rezolvarea unor situații care să asigure bunul mers al activității compartimentului respectiv și al societății comerciale în ansamblul ei.

Decizia trebuie să fie, prin conținutul ei, concisă, clară și să respecte reglementările legale.

structura deciziei

În domeniul resurselor umane, deciziile elaborate trebuie să respecte următoarea structură:

- antetul firmei;
- preambulul deciziei;
- conținutul deciziei.

antetul

Antetul firmei – în partea de sus a foii format A4 se va menționa denumirea firmei și eventual se va prezenta sigla acesteia.

preambulul

Preambulul deciziei – este format din 3 elemente, referitoare la:

- a) temeiul legal al funcționării firmei prin identificarea ei la Registrul Comerțului;
- b) cauza elaborării deciziei, cu specificarea reglementărilor legale;

Exemplu

1. În baza notei de transfer numărul/data.
 2. În baza Hotărârii Consiliului de Administrație din data de/.....
 3. În baza procesului verbal de examinare numărul/data.
 4. În baza cererii numărul/data d-lui(d-nei) X aprobată de conducerea societății.
- c) temeiul legal al întocmirii deciziei.

Exemplu

1. În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a societății comerciale.

2. În baza Regulamentului de Ordine Interioară a societății comerciale.
3. În baza contractului colectiv de muncă.

După preambulul deciziei apare cuvântul **DECIDE** situat pe centrul paginii format A4.

conținutul

Conținutul deciziei se numerotează prin articole.

Exemplu

Art.1 – arată data începerii funcționării deciziei și se poate menționa data calendaristică din care acționează decizia sau data prezentă când a fost înregistrată decizia în registrul unic de decizii, care, de regulă, este fie la compartimentul resurse umane, fie la secretariatul conducerii. Acest articol cuprinde și conținutul deciziei, motivația acesteia.

Art.2 – se vor trece compartimentele implicate în aplicarea deciziei, inclusiv persoana în cauză, dacă este decizie nominală referitoare la modificări ale contractului individual de muncă. Semnătura conducătorului societății va apărea la mijlocul paginii după articolul 2.

Tipuri de decizii întocmite pentru angajații cu contract individual de muncă

În funcție de situațiile ce pot apărea pe parcursul derulării contractului individual de muncă pentru un salariat, vom întocmi următoarele tipuri de decizii:

- decizia de numire în funcții de conducere;
- decizia de promovare în cadrul aceleiași funcții;
- decizia de schimbare a locului de muncă cu menținerea funcției și a salariului sau majorarea acestuia;
- decizii de sancționare conform art. 100 din Codul Muncii;
- decizia de încetare a contractului individual de muncă conform art. 130 alin.1 literele a-f;
- decizia de retrogradare în cadrul aceleiași funcții;
- decizia de desfacere a contractului individual de muncă pe motiv de indisciplină conform art. 130 (1) litera „i” din Codul Muncii;
- decizia de încetare a contractului individual de muncă prin acordul părților conform art. 129 din Codul Muncii;
- decizia de încetare a contractului individual de muncă cu preaviz conform art. 135 din Codul Muncii;
- decizia de suspendare a contractului individual de muncă în vederea efectuării stagiului militar conform art. 72 din Codul Muncii.



Toate tipurile de decizii se operează în carnetul de muncă și acționează cu data întocmirii sau înregistrării lor în registrul de decizii cu excepția deciziei de sancționare.

În continuare vom analiza conținutul fiecărui tip de decizie, ținând cont de preambulul deciziei.

decizia de numire în funcții de conducere

Decizia de numire în funcții de conducere are la bază un referat favorabil al șefului ierarhic superior, care este cuprins în preambulul deciziei la punctul (b); pentru o funcție de conducere la nivelul unui compartiment, referatul este făcut de directorul executiv al departamentului care coordonează compartimentul respectiv. Dacă se numește un director executiv, atunci punctul (b) este dat de propunerea directorului general făcută consiliului de administrație care aprobă numirea.

decizia de promovare în cadrul aceleiași funcții

Decizia de promovare în cadrul aceleiași funcții are la bază, respectiv punctul (b) din preambul, referatul șefului de compartiment și procesul verbal de examinare pentru promovarea angajatului în cauză într-un grad profesional superior.

Exemplu

- din economist în economist principal;
- din inginer în inginer III - II - I;
- din contabil în contabil principal.

O condiție în cadrul acestor promovări este și vechimea în ani pe funcție conform profesiei.

decizia de schimbare a locului de muncă

Decizia de schimbare a locului de muncă cu menținerea funcției și a salariului sau majorarea acestuia se practică pentru funcțiile de execuție și se întocmește ca urmare a necesităților de acoperire a anumitor posturi din diferite compartimente cu posturi excedentare din alte compartimente.

Dacă fișa postului în noul compartiment este mai amplă și de complexitate mai mare, persoanei în cauză i se majorează și salariul pe aceeași funcție.

Exemplu

Un economist la serviciul resurse umane trece în aceeași funcție de economist la serviciul plan dezvoltare.

decizia de sancționare conform art. 100 din Codul Muncii

Decizia de sancționare conform art. 100 din Codul Muncii se referă la sancțiunile de: mustrare, avertisment și diminuare salarială cu 5% până la 10% de la o lună la trei luni. Are la bază referatul șefului ierarhic ce propune sancțiunea și care este aprobat de conducerea societății.

decizia de încetare a contractului individual de muncă conform art.130 (1) literele a - f

Decizia de încetare a contractului individual de muncă conform art.130 (1) literele a - f obligă angajatorul la acordarea unui preaviz de 15 zile lucrătoare salariatului în cauză pentru a putea să-și caute un nou loc de muncă. În această perioadă, salariatul va activa în cadrul societății.

Punctul (b) din preambulul deciziei va menționa cauza preavizului, ce va fi comunicată salariatului respectiv anterior perioadei de preaviz. Decizia este urmată de înscrierea salariatului la Agențiile Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă și obținerea ajutorului de șomaj. Această decizie este pe larg comentată în modulul următor (lecția 9).

decizia de retrogradare în cadrul aceleiași funcții

Decizia de retrogradare în cadrul aceleiași funcții presupune sancțiuni repetate aplicate angajatului, ca urmare a nerealizării unor sarcini de serviciu conform fișei postului și gradului profesional al funcției pe care este încadrat.

Trecerea în grad inferior este retrogradare și se aplică pe o perioadă de o lună până la trei luni, cu diminuarea corespunzătoare a salariului și pierderea vechimii pe funcția respectivă.

Exemplu

Trecerea din funcția de inginer II în inginer III.

Punctul (b) din preambul va fi referatul șefului ierarhic de propunere a retrogradării, aprobat de directorul general al societății. Această decizie se operează în carnetul de muncă tocmai pentru a putea observa reducerea vechimii angajatului pe funcția și gradul profesional avut anterior sancționării.

decizia de desfacere a contractului individual de muncă pe motiv de indisciplină

Decizia de desfacere a contractului individual de muncă pe motiv de indisciplină conform art.130 (1) litera „i” din Codul Muncii se aplică, de regulă, pentru absențe nemotivate ce constituie abateri grave de la disciplina muncii. Comportă fie sancțiuni anterioare repetate, fie o abatere gravă de la conduita muncii sau de la sarcinile profesionale de salariatului.

Exemplu

Absențele nemotivate constituie temei de desfacere a contractului de muncă dacă:

- ele sunt repetabile – la 3 absențe consecutive, compartimentul de resurse umane va proceda la întocmirea deciziei de desfacere a contractului de muncă în baza referatului șefului persoanei în cauză și a pontajului zilnic din care rezultă repetabilitatea absențelor;
- angajatul a cumulat 3 absențe nemotivate într-un an (cu sancțiuni de 5 - 10% în fiecare lună când are absențele).

Repetabilitatea absențelor nemotivate poate fi deci și prin cumularea lor pe durata unui an calendaristic, situație în care, pentru fiecare zi nemotivată, angajatul a fost sancționat pecuniar. În această situație, desfacerea contractului cu lit „i” din Codul Muncii este determinată de sancțiuni repetabile și nu de absențe nemotivate consecutive. În preambul la punctul b se va scrie *sancționări repetate*.

**etapele
desfacerii
contractului
de muncă**

Etapele desfacerii contractului de muncă sunt:

- 1) Persoana în cauză va fi chemată prin adresă la domiciliu să se prezinte în termen de 24 -72 ore la societate pentru a-și justifica absențele. Prezentarea ei la societate ușurează firmei elaborarea deciziei, deoarece persoana va citi referatul de desfacere întocmit de șeful ierarhic și va semna că a luat la cunoștință. Din acest moment, decizia poate să se transmită personal sau prin poștă în termen de 5 zile de la data emiterii ei.
- 2) Dacă persoana nu este de acord să semneze referatul de desfacere a contractului de muncă sau nu vine să dea explicații, neavând probe legale de motivare a absențelor, i se dă curs deciziei cu art. 3 din conținutul deciziei, cu drept de contestare în termen de 30 zile de la comunicare la judecătoria pe raza căreia se găsește societatea. Transmiterea deciziei se face prin poștă cu confirmare de primire.
- 3) Returnarea deciziei cu destinatar necunoscut presupune din partea societății repetarea transmiterii deciziei cu confirmare de primire. Indiferent de rezultatul ei, decizia se operează în carnetul de muncă.
În instanță, toate sancțiunile emise constituie elemente justificative. Indiferent de tipul de sancționare, emiterea sancțiunilor de către compartimentul de resurse umane persoanelor în cauză se face după o cercetare prealabilă, prin care persoana se justifică de abaterea efectuată prin motivele sale, indiferent dacă sunt sau nu reale; în funcție de aceste motive, se dă curs deciziei sau nu.

**decizia de
încetare a
contractului
individual de
muncă prin
acordul
părților**

Decizia de încetare a contractului individual de muncă prin acordul părților conform art.129/Codul Muncii are la punctul (b) din preambul cererea nominală de încetare a activității din inițiativa angajatului, aprobată de directorul general al societății.

**decizia de
încetare a
contractului
individual de
muncă cu
preaviz**

Decizia de încetare a contractului individual de muncă cu preaviz conform art. 135/Codul Muncii are la bază preavizul de 15 zile lucrătoare solicitate de angajat și aprobat de conducere; acest preaviz este menționat la punctul (b) din preambul. Acest tip de demisie este comentat pe larg în lecția următoare și presupune demisionarea angajatului.

**decizia de
suspendare a
contractului
individual de
muncă în
vederea
efectuării
stagiului militar**

Decizia de suspendare a contractului individual de muncă în vederea efectuării stagiului militar – efectuarea stagiului militar conform art.72 din Codul Muncii este o obligație a oricărui cetățean bărbat.

Este singura suspendare care se trece în carnetul de muncă și constituie vechime în muncă, indiferent de perioada în care a fost efectuat stagiul militar.

Operarea în carnet a efectuării stagiului militar comportă 2 sau 3 operări (înscriri în carnet), în funcție de perioada când a fost efectuat stagiul militar, persoana fiind încadrată în muncă sau nu.

Decizia de suspendare a contractului individual de muncă pentru efectuarea stagiului militar în situația în care angajatul anunță societatea comercială că va fi încorporat, va avea la punctul (b) din preambul, ca bază legală de emitere a acesteia, ordinul de încorporare, care are același regim ca și livretul militar la terminarea stagiului. În cartea de muncă se va opera decizia de începere a stagiului militar, iar la revenire, în baza livretului, se va opera decizia de satisfacere a serviciului militar.

Modul de operare a stagiului militar în carnetul de muncă este explicat în detaliu în capitolul: „Carnetul de muncă și importanța acestuia”.

sinteza dosarului de personal

În fiecare an, societatea comercială face o evaluare profesională a angajaților săi cuprinsă în **sinteza dosarului de personal**. Prin datele centralizate la nivelul compartimentului de resurse umane, acesta poate furniza fiecărui șef de compartiment din diagrama de relații date statistice la nivelul fiecărei luni dintr-un an, referitoare la:

- numărul de zile de concediu de odihnă efectuat;
- numărul de zile de concediu fără plată;
- numărul de zile de absențe nemotivate;
- sancțiuni acordate conform Codului Muncii.

Aceste sinteze oferă șefului o imagine concludentă asupra disciplinei muncii pentru persoana în cauză.

Sursa de date o constituie raportarea statistică S1 întocmită lunar și pe cumulat de către societățile comerciale, care va fi prezentată în modulul 12.

Carnetul de muncă și importanța acestuia

Temeiul legal al întocmirii, păstrării, completării și gestionării carnetului de muncă este prevăzut în Decretul 92/1976 și Ordinul MMSS 136/1976 actualizat. Carnetul de muncă este un act oficial, care în cuprinsul său, alături de datele ce identifică persoana angajată cu contract individual de muncă pe perioadă determinată/nedeterminată, cuprinde toată activitatea persoanei ce constituie vechime în muncă. Se întocmește în termen de 30 de zile calendaristice de la prima zi de angajare prevăzută în contractul individual de muncă. Se obține la angajare în baza unei declarații că persoana în cauză nu posedă carnet de muncă, neavând contract de muncă încheiat la o altă societate.

acte necesare angajării

Carnetul de muncă se întocmește și pe baza adeverinței de vechime în muncă eliberată de altă societate și a tuturor **actelor personale necesare angajării** pe o anumită funcție. Aceste acte sunt:

- cererea de angajare (scrisoarea de intenție);
- CV (pentru anumite funcții);

- certificatul de naștere în copie legalizată pe baza originalului de către juristul unității economice sau inspectorul de resurse umane;
- diploma de absolvire a celei mai înalte școli finalizate (originalul și copia), care menționează specialitatea angajatului;
- certificatul de căsătorie (original și copie), certificat de naștere al copiilor (original și copie);
- hotărârea de divorț (legalizată în copie și vizată);
- buletin sau carte de identitate, precum și alte acte care pot favoriza persoana în cauză pentru obținerea unor drepturi speciale suplimentare.

O parte din aceste acte ajută și la întocmirea fișierului de personal în vederea constituirii bazei de date cu angajații, precum și la întocmirea fișei fiscale personale. Actualizarea acestor documente depinde de corectitudinea angajatului, care va face cunoscut compartimentului de resurse umane orice modificare în conținutul acestora. Dacă persoana în cauză a lucrat anterior în altă societate cu carte de muncă, va prezenta obligatoriu la angajare cartea de muncă în original închisă fie de societate, fie de Inspectoratul Teritorial al Muncii, fie de Oficiul Forțelor de Muncă Sectorial (pentru șomaj). Pentru cazuri obiective, dacă angajarea se face pe baza copiei cărții de muncă, originalul va fi prezentat în cel mult 30 de zile calendaristice de la prima zi de angajare.

Operarea de către unitate a angajării fără ca acest carnet de muncă să fie închis la unitatea anterioară (cu ștampila Inspectoratului Teritorial al Muncii) face ca toată perioada anterioară să fie considerată „O” (nulă) ca vechime în cartea de muncă. Închiderea ulterioară la Inspectoratul Teritorial al Muncii pentru acea perioadă poate fi posibilă dacă spațiul rămas în cartea de muncă de la o unitate la alta (prin trecere) permite intercalarea a 4 ștampile din partea Inspectoratului Teritorial al Muncii, pe două rânduri, care să ateste valabilitatea înregistrării pe baza documentelor de plată și a obligațiilor față de stat privind fondul de salarii, achitate la zi. Lipsa acestor documente impune Inspectoratul Teritorial al Muncii folosirea ștampilei „Nu face dovada plăților față de stat”.

Modul de obținere a carnetului de muncă pentru noii angajați

Obținerea carnetului de muncă se face printr-o scrisoare adresată Direcției Generale de Muncă și Solidaritate Socială, ce menționează numele, prenumele, funcția, data angajării salariatului, înregistrarea contractului individual de muncă la Inspectoratul Teritorial al Muncii și existența declarației că nu posedă carnet de muncă.

Această adresă se vizează de referentul Inspectoratului Teritorial al Muncii și se prezintă la Direcția Generală de Muncă și Solidaritate Socială pentru obținerea prin cumpărare a carnetului de muncă. Persoana împuternicită cu delegație pentru a prelua cartelele de muncă înseriate semnează pentru fiecare rubrică în parte aferentă persoanelor din tabel. Același procedeu de obținere îl au și suplimentele carnetelor de muncă, în tabelul de solicitare al acestora în locul contractului individual de muncă trecându-se numărul și seria carnetului de muncă pe care îl posedă angajatul și la care se atașează suplimentul.

regimul de păstrare a carnetului de muncă

Regimul de păstrare a carnetului de muncă este bine stabilit în Decretul 92/1976 și Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 136/1976.

Carnetul de muncă se păstrează în încăperi uscate, ferite de incendii și inundații, în dulapuri metalice bine închise, în ordine alfabetică sau a numerelor de marcă. Pentru societățile comerciale (agenți economici mari), datorită numărului mare de carnete de muncă, gestionarea lor în dulapuri metalice se poate face, pentru identificare rapidă, pe secții, în cutii/clasoare metalice, ordinea fiind cea a numerelor matricole. Pentru aceeași situație, evidența lor, întocmirea și gestionarea poate fi făcută de 2-3 inspectori de personal. Dacă sunt relativ mulți angajați existenți în evidența scriptică a societății, dar au contractul individual de muncă suspendat, carnetele de muncă se vor clasa pe categorii în ordinea numărului de marcă pentru:

- satisfacerea stagiului militar;
- îngrijirea copilului până la 2 ani (3 ani dacă copilul are handicap);
- concediul de maternitate;
- persoane plecate fără forme de plecare, cărora nu li s-a închis carnetul de muncă și nu se cunoaște adresa de domiciliu unde pot fi contactate.

Operarea modificărilor în contractul individual de muncă se face de către persoanele desemnate în acest scop, în termen de 15 zile calendaristice. Neoperarea în carnet obligă inspectorul la întocmirea în scris a unei motivații. Deoarece carnetul de muncă este un act personal, posesorul acestuia poate să îl vadă la 15 zile după promovare sau pentru orice modificare a contractului individual de muncă. La plecarea din societate, îl însoțește pe salariat cu semnătura de primire a lui. Nu i se acordă decât după întocmirea notei de lichidare, chiar dacă nota stipulează că este debitor (dator) societății cu decizie de imputare sau angajament de plată.

obținerea unui duplicat al carnetului de muncă

Obținerea unui duplicat al carnetului de muncă se face în următoarea ordine:

- se solicită obținerea duplicatului la Inspectoratul Teritorial al Muncii printr-o scrisoare, iar, după aprobare, pierderea se publică în Monitorul Oficial menționând seria și numărul carnetului pierdut;
- cu cuponul de la Monitorul Oficial și adresa vizată de Inspectoratul Teritorial al Muncii, persoana în cauză reia filiera obținerii carnetului de muncă pierdut, identică situației obținerii unui carnet nou.

La capitolul VI din carnet – **Activitatea în muncă** – unitatea care întocmește **duplicatul carnetului de muncă** va înscrie mai întâi contractul de muncă cu data angajării, urmând a înscrie în ordine cronologică conținutul tuturor adeverințelor de vechime în muncă obținute de la alte unități în original și depuse la dosarul personal.

Capitolele carnetului de muncă

Pe prima pagină, de regulă cu litere majuscule, se vor scrie numele, toate prenumele și inițiala prenumelui tatălui, unitatea emitentă (scrisă în totalitate și nu prescurtat), anul, luna, ziua întocmirii carnetului de muncă (**nu poate fi anterioară primei zile de angajare**).

Cap. I – Date privind identitatea și starea civilă a titularului carnetului de muncă

Acest capitol are la bază certificatul de naștere, căsătorie, precum și numele copiilor și datele acestora de naștere. Dacă aceste schimbări se produc după întocmirea carnetului de muncă (căsătoria și nașterea copiilor), completarea se face ulterior.

Cap. II – Schimbări privind starea civilă și numele titularului după întocmirea carnetului de muncă

Acest capitol are la bază certificatul de căsătorie sau hotărârea de divorț. Începând cu acest capitol, operările în carnet sunt certificate de inspectorii de resurse umane prin ștampila nominală a acestora și semnătura lor. Ziua și luna, până la cifra 9 inclusiv, se vor înscrie cu zero în față, pentru a evita falsurile.

Cap. III – Pregătirea școlară

Se vor trece studiile cele mai înalte absolvite la întocmirea carnetului de muncă.

Exemplu

Pentru absolvenții studiilor superioare va fi operată diploma și nu adeverința, care este valabilă numai pentru încadrarea pe post – nu reprezintă pregătire profesională. Sunt considerate școli preuniversitare sau universitare ce pot fi operate în carnetul de muncă, la capitolul III, numai instituțiile subordonate Ministerului Educației și Cercetării. În situația în care angajatul nu are nici măcar certificat de clase primare, se va opera foaia matricolă, înregistrată și ștampilată de școala generală care a întocmit-o. Dacă persoana în cauză nu are nici o clasă, se scrie *fără studii*.

Dacă persoana în cauză continuă studiile după întocmirea carnetului de muncă, absolvirea acestora va fi operată în partea de jos a Cap. III, respectiv în tabel, numai pe bază de diplomă de licență sau de bacalaureat.

Cap. IV – Pregătirea profesională

Acest capitol se leagă direct de Cap. III, deoarece înscrie specialitatea pregătirii profesionale.

Exemplu

Pentru absolvenții ASE vom avea:

- ASE București – în Cap. III;
- Economist – Facultatea de Finanțe - Contabilitate – în Cap. IV.

Pentru absolvenții U.P.B. vom înregistra:

- Universitatea Politehnică București – în Cap. III;
- Inginer mecanic – Facultatea de Mecanică – în Cap. IV.

Dacă studiile superioare sunt private, iar instituția este acreditată, examenul de licență și de diplomă se susține la unitatea corespunzătoare din învățământul de stat, operându-se denumirea studiilor superioare private.

Dacă studiile sunt medii (liceale), la Cap. III se trece denumirea liceului. În cap. IV se trece specialitatea de pregătire medie a liceului, respectiv a clasei terminale absolvite.

Exemplu

La Cap. III vom trece Liceul „Ion Neculce” – Diploma de bacalaureat, iar la Cap. IV – operator calculator.

La Cap. III vom avea Liceul „Timpuri Noi” – Diploma de bacalaureat, iar la Cap. IV – prelucrător prin așchiere.

Acei absolvenți de licee cu profil teoretic sau cu profil ce nu presupune pregătire profesională vor ocupa conform Clasificării Ocupațiilor din România (COR) o funcție și nu o meserie, căreia îi corespund ca pregătire studii medii liceale cu sau fără examen de bacalaureat sau vor fi muncitori necalificați. Obținerea diplomei de bacalaureat este condiție sine-qua-non pentru înscrierea la admiterea pentru studii superioare.

În partea de jos a Cap. IV, respectiv în tabel, se va opera orice curs de calificare, de specializare, perfecționare, reconversie profesională absolvit după întocmirea carnetului de muncă, organizat de centre de pregătire atestate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale sau Ministerul Educației și Cercetării.

Cap. V – Recompense

Nu este cazul de completări. Se completa pentru perioada până în 1989 pentru angajații care au fost medaliați de Comitetul Central al P.C.R. pentru merite deosebite. Medaliile menționate în carnet confereau și unele drepturi de ordin financiar.

Cap. VI – Date privitoare la activitatea în muncă

Este cel mai important capitol. Rubricile - coloanele - acestui capitol identifică în timp și valoric toată viața activă a unei persoane, dacă această activitate s-a bazat pe contract de muncă cu durată determinată/nedeterminată. Parcurgerea Cap. VI de la prima operare și până la ultima legalizează angajarea, derularea și încheierea unui contract de muncă. Pentru fiecare unitate la care persoana în cauză a activat, modul de completare a coloanelor cap. VI este următorul:

Col. 1 – Numărul curent – Toate operațiile ce reflectă o mutație (modificare) a contractului individual de muncă se numerotează în ordinea numerelor naturale pe rândurile cărții de muncă. Nu se va numerota închiderea carnetului de muncă la unitate pe o perioadă dată (rândurile ocupate de ștampile – de regulă, 2 rânduri). Orice nouă angajare la următoarea unitate presupune continuarea șirului numerelor naturale pentru coloana 1 (nu se va începe din nou cu numărul 1). Dacă persoana în cauză a beneficiat pe parcursul activității de zile de concediu fără plată (exclusiv cel de studii) sau a efectuat absențe nemotivate pentru care nu i s-a desfășurat contractul individual de muncă sau a lucrat în cooperatie având perioade fără producție,

completarea acestora se face pe un rând, care se numerează. Scrierea este făcută ca o perioadă *de la - până la* sau mai multe perioade, pentru absențe nemotivate trecându-se numărul acestora. Toate aceste perioade de zile se scad din vechimea totală în muncă la calculul acesteia. Dacă privim Cap. VI, observăm că fiecare rând al capitolului se întinde pe 2 pagini, deci obligatoriu numerotarea unei poziții (rând) pe prima pagină a capitolului presupune finalizarea înscrierii totale a rândului pe pagina următoare prin ștampila inspectorului de resurse umane. Orice eroare (greșală) produsă în cadrul rândului poate fi rectificată prin corectarea coloanei aferente, corectarea rândului respectiv sau prin anularea întregului rând.

Col. 2 – identifică denumirea societății sub formă prescurtată. Se recomandă menționarea sediului societății ca localitate.

Exemplu

Se va menționa Filiala București, Filiala Brașov, Constanța etc. dacă filialele au personalitate juridică. Dacă la acea societate au loc mai multe mutații, pentru un înscris aerisit în carnetul de muncă, nu se va repeta unitatea. Repetarea ei are loc la închiderea activității sau dacă numărul de rânduri înregistrate la unitatea respectivă fac report pe următoarea pagină a Cap. VI; în aceste cazuri, se va specifica denumirea societății numai pe primul rând.

Col. 3 – Mutația intervenită – Se referă la orice modificare apărută în contractul individual de muncă din momentul angajării și până în momentul încetării activității pentru capitolele ce impun înscrierea în carnet.

Exemplu

- schimbarea funcției în cadrul aceleiași companii, persoana în cauză având pregătirea necesară;
- majorări de salariu prin negocieri colective sau individuale pe parcursul anului;
- promovarea în funcții de conducere care pot menționa funcția – cu delegație, înscriind și perioada (1-3 luni) – sau încadrarea definitivă pe funcție;
- trecerea dintr-o funcție de conducere în alta tot de conducere cu menținerea, majorarea sau diminuarea salariului, pregătirea profesională fiind aceeași;
- orice formă de încetare a contractului de muncă prevăzută de art.129, 135, 130 sau 69 (transfer în interesul serviciului sau la cerere) și orice formă de angajare cu art. 70 din Codul Muncii;
- orice indexare salarială impusă prin hotărâre de guvern, chiar dacă aplicarea ei în societate nu se face la data prevăzută în hotărârea de guvern, ci ulterior.

Toate mutațiile înscrise în coloana 3 au la bază temeiul legal prevăzut în alineatul 2 din preambulul deciziei care le produce; această decizie este trecută la col. 7.

Col. 4 – Ziua, luna, anul – Se observă ordinea inversă a operării (an, lună, zi) – a nu se uita folosirea cifrei „0” pentru zilele și lunile până la a 9-a inclusiv. Datele trecute în coloana 4 sunt cele prevăzute în decizie ca dată de execuție a acesteia (la art. 1) sau ca dată a înregistrării deciziei (art. 1 - Începând cu data prezentei)

Col. 5 – Meseria sau funcția și locul de muncă cu condiții deosebite, ce pot fi:

- nocive;
- periculoase;
- vătămătoare;
- grele, exprimate prin procent.

Prin conținutul ei, această coloană se va regăsi în Clasificarea Ocupațiilor din România (C.O.R.), iar, în funcție de spațiul rămas aferent coloanei 5, se pot trece procentele unor sporuri de care beneficiază angajatul, identificându-se și perioada în care beneficiază angajatul de aceste sporuri pentru condiții deosebite.

Exemplu

În momentul în care mutația operată nu mai stipulează procentul de spor, diferența de perioadă de la prima menționare a sporului față de ultima mutație fără spor reprezintă perioada în care salariatul a beneficiat de spor. Ea se reflectă în anexele cuprinse în dosarul de pensionare a angajatului, conform Legii 19/2000 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia de la 01.04.2001. Niciodată în această coloană nu se vor folosi ghilimele („ ”) sau „idem”, iar funcția se va repeta ori de câte ori e necesar pentru a se putea urmări în mod cert vechimea în muncă pe funcția operată în carnet. Funcțiile de șef, indiferent de rang, vor menționa nivelul ierarhic al compartimentului și denumirea lui la alegere. De exemplu: șef laborator mecanic, șef atelier confecții metalice, șef birou resurse umane, șef serviciu programarea producției.

În situația încetării contractului individual de muncă, col. 5 va fi barată cu o linie oblică cu aceeași culoare cu care se fac înscrisurile în carnet (culoare neagră sau albastră, tuș, cerneală, pix ceramic). Scrisul trebuie să fie cât mai subțire și lizibil.

Col. 6 – Salariul de bază – Se operează numai în lei. Datorită spațiului restrâns, valoarea salariului va fi trecută vertical sau oblic, pe cât posibil fără inserțiune (fără trecere) în coloana următoare. În nici un caz nu se recomandă trecerea și altor sume aferente procentelor de sporuri. Evidența acestor sume se regăsește ordonat, lizibil și verificabil din punct de vedere legal în evidența compartimentului de resurse umane și a compartimentului financiar-contabil.

Col. 7 – Denumirea unității, numărul și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Se va repeta denumirea prescurtată a societății, fără mențiunea localității, iar ca act va fi trecut:

- contractul individual de muncă – numărul, data, numărul înregistrării la Inspectoratul Teritorial al Muncii (nu număr matricol dat de unitate), care se operează la prima angajare, indiferent de forma angajării (directă, prin repartitia forțelor de muncă, perioadă determinată, nedeterminată sau transfer);

- deciziile elaborate de societate, cu temeiul legal prevăzut în alineatul 2 din preambulul acestora;
- denumirea unității care a elaborat adeverința de vechime și care apare înscrisă și în coloana 2, numărul de înregistrare al adeverinței de vechime și data;
- denumirea M.Ap.N. sau M.I., dacă este vorba despre stagiul militar, având temei legal ordinul de încorporare și livretul militar (obținut la satisfacerea stagiului militar).

Col. 8 – Ștampila inspectorului de resurse umane și semnătura acestuia

Ștampila nu trebuie să depășească spațiul afectat de carnet. Eventual va depăși în dreapta nu în stânga.

În situația în care Cap. VI – **Activitatea în muncă** – s-a epuizat pentru operare, societatea va solicita Inspectoratului Teritorial al Muncii **Suplimentul carnetului de muncă**, a cărui grafică corespunde exact cu Cap. VI. Pentru a i se conferi legalitate suplimentului, pe pagina a doua aferentă fiecărui rând, în partea de sus, se va completa seria și numărul carnetului de muncă la care se atașează suplimentul și numele titularului carnetului (ultimul nume). Pe pagina 1 din supliment se va trece ștampila societății comerciale, aceeași cu care s-a ștampilat prima pagină a carnetului de muncă. Se vor ștampila cu ștampila unității paginile completate de societatea respectivă.

Prin procurarea lui, suplimentul are un număr de pagini definit, capsate – deci nu se desface suplimentul, folosindu-se părți din el inserate în mai multe carnete de muncă.

Suplimentul se inserează prin capsare, lipire, coasere, în spațiul rezervat al carnetului de muncă între paginile 22-23. Sistemul de operare în supliment pentru toate rândurile și coloanele este același ca în carnetul de muncă. În situația epuizării rândurilor din supliment, se atașează în continuare alt supliment.

Cap. VII – Certificarea rectificărilor făcute pentru eventualele date înscrise greșit sau incomplet

Datele eronate din celelalte capitole se vor tăia cu linie oblică roșie, deasupra scriindu-se corect data sau textul, iar rectificarea se va menționa în Cap. VII, fiind următoarea:

1. în coloana 1 se identifică pagina din carnet unde apare eroarea;
2. se identifică numărul curent din pagina unde a avut loc eroarea și se trece în coloana 2 a capitolului VII;
3. se identifică numărul coloanei din pagina unde s-a produs eroarea respectivă.

Dacă greșeala se află în supliment, se va trece indice "S" (supliment). Dacă sunt mai multe suplimente, acestea se codifică cu S1, S2, S3. Numărul paginii și codul "S" al suplimentului ne conduc la locul unde s-a produs greșeala.

Col. – Textul rectificat

Se va putea trece: *Corect se citește*, iar în ghilimele se trece ce este corect. Cu roșu se va trece cuvântul corect – forma corectă a cuvântului rectificat din cap. VI sau în supliment, fie că-i vorba de sumă, număr reglementare legală, termen. Următoarea coloană conține ștampila nominală a inspectorului de resurse umane și semnătura (se face tot cu roșu).

i

Tot capitolul VII din carnetul de muncă se operează în roșu.

Dacă corectura se referă la întregul conținut aferent unei coloane corespunzătoare unui rând – număr curent – se scrie în capitolul VII textul rectificat complet. Acest text va corecta textul scris greșit din coloana greșită a capitolelor II, III, IV și VI, în pagina I sau Cap. I. Dacă se constată greșeli repetate pe mai mult de 2 coloane ale unui rând – numărul curent – se va anula întregul rând prin tăiere cu linie oblică a coloanelor aferente celor două pagini ale rândului respectiv. Nu se va trece deasupra liniilor oblice roșii cuvântul *anulat*.

La capitolul VII, în coloana **Textul rectificat** se va scrie: *Corect se citește*; iar între ghilimele se trece textul corect și apoi mențiunea *anulat tot rândul*. Următorul rând ce va presupune înscrierea corectă se va face cu culoare neagră sau albastră și numărul curent va fi numărul următor din șirul numerelor naturale. Dacă anularea ultimului rând – de regulă la încetarea activității – presupune și anulara ștampilelor – aplicate de societate și Inspectoratul Teritorial al Muncii – acestea vor fi anulate cu mențiunea celor două rânduri care le ocupă, adică *anulat tot rândul și ștampilele*.

Exemplu de completare a carnetului de muncă

Pentru înțelegerea corectă a modului de înregistrare a activității unui salariat într-o societate comercială vom folosi exemplul nominal al doamnei Paraschiv Ileana și vom explica fiecare înregistrare în carnetul de muncă.

Pe pag. 1: Se va trece cu majuscule numele și prenumele salariatului cu menționarea inițialelor prenumelui tatălui după numele salariatului.

Unitatea eminentă se va completa clar, fără prescurtări, la fel localitatea și data întocmirii carnetului, care nu poate fi anterioară angajării salariatului, ci în cel mult 30 de zile calendaristice de la prima zi de contract de muncă.

Semnătura conducerii pe prima pagină va fi numai a directorului general; de asemenea, este necesară și ștampila conducerii.

CARNET DE MUNCĂ		
Seria M.P.S. No. 1175175		
TITULAR:		
Numele	PARASCHIV (Gh.)	
Prenumele	ILEANA	
Unitatea emitentă	ÎNTRERPRINDEREA MECANICĂ	
Localitatea	BUCUREȘTI	
Anul	Luna	Ziua
1974 1975	11	01
Semnătura conducătorului unității		
L.S.		

Cap. I – Date privind identitatea și starea civilă a titularului carnetului de muncă

S-a născut pe 23.10.1956 în București, județul Ilfov. Părinții sunt: GHEORGHE și MARIA PARASCHIV.

Certificatul de naștere cu numărul 2396 din 23.10.1955 (apare prima greșeală, care se certifică ca fiind corectată în capitolul VII) a fost eliberat de Sfatul Popular al Raionului T.Vladimirescu.

În urma nașterii unui copil după căsătorie, numele, prenumele și data nașterii copilului au fost operate ulterior în partea de jos a Cap. I; de asemenea, se menționează starea civilă și numele soțului, cu data nașterii.

CAP. I DATE PRIVIND IDENTITATEA ȘI STAREA CIVILĂ A TITULARULUI CARNETULUI DE MUNCĂ

DATA ȘI LOKUL NAȘTERII
Anul 1956, luna 10, ziua 23
Localitatea BUCUREȘTI, județul ILFOV

NUMELE ȘI PRENUMELE PĂRINȚILOR
Tatăl PARASCHIV, GHEORGHE
Mama PARASCHIV, MARIA

CERTIFICAT DE NAȘTERE
Nr. 2396, Anul 1955, Luna 10, Ziua 23
Eliberat de 1956, Sf. Pop. Al. T. Vlad.

STAREA CIVILĂ
Căsătorit(ă) cu DRAGOMIR, ION
(numele prenumele și data nașterii soțului sau soției)
21.01.1950

Nocător(ă)*

NUMELE, PRENUMELE ȘI DATA NAȘTERII FICĂRUI COPIL

1. DRAGOMIR, CRISTINA - 30.10.1978
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Semnătura titularului

CAP. II SCHIMBĂRI PRIVIND STAREA CIVILĂ ȘI NUMELE TITULARULUI DUPĂ ÎNTOCMIREA CARNETULUI DE MUNCĂ

Nr. Cn.	Schimbarea intervenită	Anul		Denumirea, nr. și data actului; autoritatea care l-a eliberat	Pecete și semnătură persoanei care face înscrisura
		1976	1978		
1.	căsătorită DRAGOMIR ILEANA	1976	11	Certif. căsătorit nr. 324 din 26.11.1976 S. Pop. Al. T. Vlad.	Înscrisor R. U. Popas
		26			

Cap. II – Schimbări privind starea civilă și numele titularului carnetului de muncă după căsătorie

D-na Paraschiv Ileana, căsătorindu-se după întocmirea carnetului de muncă cu Dragomir Ion, devine Dragomir Ileana, în baza certificatului de căsătorie numărul 324 din 26.11.1976, eliberat de Consiliul Popular al Municipiului București.

Cap. III – Pregătirea școlară

La data angajării, doamna Dragomir era absolventă de studii medii, cu diplomă de bacalaureat emisă de Liceul „Ion Neculce” din București sub numărul 2275/01.08.1975.

În capitolul III se va completa diploma de bacalaureat pe baza căreia s-a făcut angajarea și diploma de licență numărul 4700/04.05.1981 obținută ulterior prin cursurile serale ale Academiei de Studii Economice, facultatea de Planificare și Cibernetică Economică, pe care le-a absolvit în anul 1981.

CAP. III PREGĂTIREA ȘCOLARĂ

STUDII (școala de gradul cel mai înalt frecventată): MEDII
LICEUL „ION NECULCE” - BUCUREȘTI
Actul DIPLOMĂ DE BAC. Nr. 2275, Data 01.08.1975
Eliberat de LICEUL „ION NECULCE” - BUCUREȘTI

ȘCOILE ABSOLVITE DUPĂ ÎNTOCMIREA CARNETULUI DE MUNCĂ

Nr. crt.	Denumirea școlii absolvite	Denumirea nr. și data actului; autoritatea care l-a eliberat	Pecete și semnătură persoanei care face înscrisura
1.	A.B.C. BUCUREȘTI	Dipl. de licență nr. 4700/04.05.1981 A.B.C. Buc	Înscrisor R. U. Popas

Înregistrarea diplomei se face după prezentarea acesteia în original și copie la compartimentul resurse umane. Copia va fi vizată de inspectorul de resurse umane și lăsată în dosarul personal al angajatei Dragomir Ileana. În termen de 15 zile calendaristice de la depunerea copiei la compartimentul de resurse umane, se va face operarea acesteia în carnet la capitolul III.

Cap. IV – Pregătirea profesională

De la liceul „Ion Neculce”, care avea profil de Informatică, doamna Dragomir Ileana obține și certificat de calificare „operator - perforator de date” numărul 1233/01.08.1975. După obținerea diplomei de licență din A.S.E., se va opera și specialitatea de economist al Facultății de Planificare și Cibernetică Economică, fiind încadrată ulterior pe această funcție în unitatea respectivă.

Pe parcursul activității, a fost trimisă, cu scoatere din activitate de către Întreprinderea Mecanică București, la cursul de specializare „Tehnici de planificare”, pe care l-a absolvit cu certificat de specializare eliberat de C.E.P.E.C.A. (Centrul de pregătire economică a cadrelor din economia națională) sub numărul 1612/05.12.1982.

CAP. IV PREGATIREA PROFESIONALA			
MESERIA, SPECIALITATEA operator - perforator de date Actul de calificare nr. 1233 Data 01.08.1975 Eliberat de Liceul „Ion Neculce” - Bucuresti			
economist - Fac. de Planif. și Cib. Economică Actul Dipl. de Licență nr. 4700 Data 04.05.1984 Eliberat de Academia de Științe Economice - Bucuresti			
CALIFICARI, SPECIALIZARI SI CURSURI DE PERFECTIONARE A PREGATIRII PROFESIONALE, ABSOLVITE DUPA INTOCMIREA CARNETULUI DE MUNCA			
Nr. crt.	Calificarea, specializarea, perfecționarea	Denumirea, nr. și data actului, autoritatea care l-a eliberat	Parafă și semnătură persoana care face înregistrarea
1.	Tehnici de planificare	Cert. de Specializare nr. 1612/05.12.1982 eliberat de C.E.P.E.C.A.	Impr. R. 12 Dragomir Ileana

Cap. VI – Date privitoare la activitatea în muncă

La **poziția 1** – Doamna Paraschiv Ileana se angajează la Întreprinderea Mecanică București prin repartiziție eliberată de Oficiul Forțelor de Muncă al sectorului unde este înregistrată firma, cu contract de muncă pe durată nedeterminată conform art. 70 (1) din Codul Muncii, începând cu data de 02.10.1975, în funcția de operator - perforator de date, cu salariul X și cu contract individual de muncă nr. 39316/08.10.1975.

La **poziția 2** – Solicită, conform art. 158 din Codul Muncii, un program de jumătate de normă (1/2) pentru îngrijirea copilului său Dragomir Cristina, începând cu data de 20.11.1978.

Decizia nr. 1665 din 25.11.1978 are la punctul (b) din preambul cererea aprobată în acest sens de directorul general. Se menține funcția, iar salariul de bază devine ½, operabil în carnetul de muncă.

Atenție că la col. 2 din Cap. VI nu se mai repetă înscrierea denumirii întreprinderii.

Art. 158 din Codul Muncii actualizat menționează următoarele:

„Femeile care au copii în vârstă de până la 7 ani, pe care îi îngrijesc, pot lucra jumătate de normă dacă nu beneficiază de creșe sau cămine, timpul cât au fost încadrate în aceste condiții considerându-se, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă”.

La **poziția 3** – Începând cu data de 01.04.1979, Dragomir Ileana solicită, tot prin cerere, conducerii societății revenirea la programul normal de lucru de 8 ore/zi. Cererea aprobată de directorul general devine, de asemenea, punctul (b) din preambulul deciziei nr. 368/16.04.1979.

De reținut că, chiar dacă data deciziei este în cursul lunii în care a solicitat revenirea la programul normal de lucru, ea poate fi înregistrată în carnetul de muncă fiind în termen legal în cadrul lunii curente.

La **poziția 4** – Ca urmare a absolvirii cu diplomă de licență a facultății de Planificare și Cibernetică Economică din A.S.E., pe data de 01.07.1981, conducerea societății, urmare a referatului șefului ierarhic de promovare într-o funcție superioară celei pe care era încadrată, Dragomir Ileana trece în funcția de economist cu o majorare salarială conform deciziei nr. 294/26.07.1981. Referatul aprobat de conducere devine astfel punctul (b) din preambulul deciziei.

La **poziția 5** – După stagiul de vechime în muncă de cel puțin 8 ani pe funcția de economist, Dragomir Ileana solicită promovarea în cadrul aceleiași funcții, respectiv economist principal. Promovarea are loc începând cu data de 01.12.1989, conform deciziei nr. 378/30.11.1989, ca urmare a reușitei la examenul pe care-l susține și pentru care s-a întocmit un proces verbal datat anterior datei cu care Dragomir Ileana este încadrată pe noua funcție de economist principal, cu un salariu majorat ca urmare a noii fișe a postului (cu sarcini mai complexe și cu un grad superior de responsabilitate).

La **poziția 6 și 7** – În conformitate cu H.G. 139/1991, Întreprinderea Mecanică București se privatizează și devine S.C. MECANICA S.A. Schimbarea denumirii va fi operată în col.2 Cap. VI, menționându-se și temeiul legal în aceeași coloană. Cu aceeași dată, respectiv 01.04.1991, se aplică în toate societățile comerciale o compensare salarială de 1525 lei, iar la 01.05.1991 se adaugă o compensare de 1300 lei, respectiv 2825 lei cumulată, conform aceleiași H.G. nr. 219/1991 (unii agenți economici au aplicat o singură dată compensarea cumulată de 2825 lei la data 01.05.1991). În cazul nostru, societatea aplică forma eșalonată în cele două luni, dar cu decizii aferente fiecărei luni în parte (decizia nr. 412 din 16.04.1991 și decizia nr. 486 din 06.05.1991).

Pentru ambele decizii, punctul (b) din preambul devine „aplicarea H.G. 219/1991”.

La **poziția 8** – Doamna Dragomir Ileana s-a hotărât să plece din societate; nu se mai prezintă la serviciu și începând cu data de 15.09.1992 efectuează absențe nemotivate.

La această dată, inspectorul de resurse umane operează pe tot rândul poziției 8 perioada de angajare până la data primei absențe nemotivate, menționând lipsa învoirilor, a concediilor fără plată și absențelor nemotivate.

La **poziția 9** – Inspectorul de resurse umane va opera prima zi de absențe nemotivate, respectiv 15.09.1992. Coloanele 5 și 6 se barează.

La **poziția 10** – Se va opera desfacerea contractului de muncă, în conformitate cu art. 130 (1) litera „i” din Codul Muncii, începând cu data de 29.10.1992, dată la care Dragomir Ileana s-a prezentat la societate pentru a-și face formele de plecare și a-și întocmi nota de lichidare.

Punctul (b) din preambulul deciziei nr. 1222/29.10.1992 de desfacere a contractului individual de muncă va fi dat de referatul șefului ierarhic, care va menționa perioada din 15.09.1992 până la 29.10.1992 ca absențe nemotivate.

Decizia va cuprinde în conținutul ei patru articole, din care:

- Art.1: Începând cu data de 15.09.1992 până la 29.10.1992, doamna Dragomir Ileana lipsește nemotivat.
- Art.2: Cu data de 29.10.1992 se desface contractul individual de muncă al doamnei Dragomir Ileana, în conformitate cu prevederile art. 130 (1) litera „i” din Codul Muncii.
- Art.3: compartimentul resurse umane, compartimentul financiar și Dragomir Ileana vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.
- Art.4: Cu drept de contestație în termen de 30 de zile calendaristice la judecătoria sectorului....

De reținut că ambele înregistrări (pozițiile 9 și 10) au aceeași decizie întocmită cu data ultimei zile de absențe nemotivate; coloanele 5 și 6 corespunzătoare acestei poziții se barează oblic, nefiind necesare completării.

Următoarele două rânduri nenumerate vor fi ocupate cu: ștampila unității; ștampila șefului de sector al Inspectoratului Teritorial al Muncii, ștampila de certificare a înregistrărilor efectuate în carnet, ștampila nominală a referentului de specialitate din Inspectoratul Teritorial al Muncii care gestionează firma.

La **poziția 11** – Doamna Dragomir Ileana se încadrează cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, conf. Art.70 (1) din Codul Muncii, la societatea comercială FARMEC S.A. în funcția de contabil șef, începând cu data de 01.11.1992, conform contractului de muncă numărul 16067/02.11.1992, cu un salariu de bază evident majorat față de salariul de bază din unitatea anterioară. Se încadrează pe o funcție de conducere, ca urmare a pregătirii profesionale, experienței profesionale și a interviului, examenului sau concursului reușit. Procesul verbal întocmit în acest sens se va arhiva la dosarul personal, iar încadrarea se face pe baza contractului individual de muncă numărul 16067/02.11.1992.

La **poziția 12** – După o perioadă de aproape 6 ani, Dragomir Ileana se hotărăște să plece prin demisie cu un preaviz de 30 de zile calendaristice, conform art.135 din Codul Muncii. Punctul (b) din preambulul deciziei va fi cererea de demisie aprobată de conducerea societății cu menționarea celor 30 de zile calendaristice, Dragomir Ileana fiind cadru de conducere.

Decizia numărul 1313 din 28.02.1998 are o greșeală menționată în ziua lunii și se va corecta.

1

rită
lor
de
at,
să
ul
ii

Urmează două rânduri nenumerotate, pentru 4 ștampile.

CAP. VI DATE PRIVITOARE LA

ACTIVITATEA ÎN MUNCĂ

Nr Crt	Unitatea, alta persoana juridica sau persoana fizica in care lucreaza	Vizata intercomite	Anul	
			Luna	
			/An	
1	2	3	4	5
1.	INTREPRINDEREA MECANICA BUCURESTI	Incadrat prin raport forțelor de muncă cf. art. 2(1) din C.M.	1975	10
2.		Incadrat cu normă cf. art. 158/C.M.	1978	01
3.		Incadrat activ. cu normă, dec. nr. 14/1979	1979	04
4.		retribuit funcția de încadrare	1981	07
5.		promovat în cadrul activității funcții	1989	12
6.	S.C. MECANICA SA faza in dec. cf. H.G. nr. 113/91	majorat salariul cf. H.G. nr. 219/1991	1991	04
7.		majorat salariul cf. H.G. nr. 219/1991	1991	05
8.	In perioada 02.10.1975 până la data de 15.08.1992 nu a avut activitate în muncă			

Meseria sau funcția și locul de muncă cu vechime dovedită	Salariul de bază	Documente unitate nr. și data actului pe baza cărora se face înregistrarea	Pentru a se înregistra persoana care face înregistrarea
operator - perforator date	X	I.M. Buc. C.I.M. nr. 3936/08.10.1975	I.R.U. Popescu, Vlad
operator - perforator date	X	I.M. Buc. Decizia nr. 1665 din 22.11.1978	I.R.U. Popescu, Vlad
operator - perforator date	X	I.M. Buc. Decizia nr. 368 din 14.04.1979	I.R.U. Popescu, Vlad
economist	Y	I.M. Buc. Decizia nr. 284/26.09.1981	I.R.U. Popescu, Vlad
economist pr.	Y ₁	I.M. Buc. Decizia nr. 378 din 30.11.1982	I.R.U. Popescu, Vlad
economist pr.	Y ₂	S.C. MEC. S.A. Decizia nr. 415 din 15.04.1991	I.R.U. Popescu, Vlad
economist pr.	Y ₃	S.C. MEC. S.A. Decizia nr. 416 din 05.05.1991	I.R.U. Popescu, Vlad

CAP. VI DATE PRIVITOARE LA

ACTIVITATEA ÎN MUNCĂ

Nr. Crt.	Unitatea altă persoană juridică sau persoană fizică în care lucrează	Motivul întreruperii	Anul	
			Luna	
			/An	
1	2	1	1	
9.	S.C. MECANICADA BUCUREȘTI	lipsă necondiționată	1992	09
				15
10.	S.C. MECANICADA BUCUREȘTI	desfășurarea activității de muncă cf. art. 10(1) lit. i) din Codul Muncii	1992	10
				28
	ȘTAMPILA CONDUCERII SOCIETĂȚII	ȘTAMPILA ȘEFULUI DE SECȚIE I.T.M.	ȘTAMPILA DE REGISTRĂRI ȘEFULUI DE SECȚIE I.T.M.	27 08 20
11.	S.C. FARMEC S.A. BUCUREȘTI	Încadrat cu C.I.M. pe durata materiei cf. art. 2(1) din C.M.	1992	01
				06
12.	S.C. FARMEC S.A. BUCUREȘTI	Încadrat activitatea conform art. 135/Codul Muncii	1992	02
				28

Meseria sau funcția și locul de muncă cu vechime dovedită	Salariul de bază	Documente unitate nr. și data actului pe baza cărora se face înregistrarea	Pentru a se înregistra persoana care face înregistrarea
		S.C. MECANICADA BUCUREȘTI Dec. nr. 122/13.10.92	I.R.U. Popescu, Vlad
		S.C. MECANICADA BUCUREȘTI Dec. nr. 122/13.10.92	I.R.U. Popescu, Vlad
		ȘTAMPILA DE REGISTRĂRI ȘEFULUI DE SECȚIE I.T.M.	
		ȘTAMPILA DE REGISTRĂRI ȘEFULUI DE SECȚIE I.T.M.	
		S.C. FARMEC S.A. C.I.M. nr. 1467 din 02.11.1992	I.R.U. Popescu, Vlad
		S.C. FARMEC S.A. Decizia nr. 1313 din 26.02.1998	I.R.U. Popescu, Vlad

Continuarea activității doamnei Dragomir Ileana la altă unitate necesită atașarea la Cap. VI a unui supliment de carnet.

Se continuă numerotarea pozițiilor ocupate în Supliment și deci:

La **poziția 13** din supliment, Dragomir Ileana se încadrează cu contract individual de muncă nr. 627/25.03.1998 pe durată nedeterminată, conform art. 70 (1) din Codul Muncii, începând cu data de 22.03.1998 la S.C. Mango S.R.L., în funcția de director economic cu un salariu mai mare decât cel de contabil șef.

La **poziția 14** – Se solicită transfer la cerere prin adresa de transfer depusă la secretariatul conducerii societății și aprobată de directorul general. Transferul la cerere se operează conform art. 69 din Codul Muncii, iar punctul (b) din preambulul deciziei nr. 2302/09.05.1998 de încetare a raporturilor de muncă este adresa de transfer nominalizată și înregistrată cu număr și dată.

Apare o greșeală corectată ulterior în capitolul VII.

Urmează două rânduri numerotate, pentru cele 4 ștampile.

FOAIE TIP SUPPLEMENTARĂ LA CARNETUL DE MUNCĂ
CAPITOLUL DATE PRIVITOARE LA

SERIA NR. A Tot

ACTIVITATEA DE MUNCĂ

Nr. C/1	Unitatea, sala, persoana, grupă sau persoană în care lucrează	Muncă intermitentă	Anul	Meseria sau funcția și locul de muncă cu condiții deosebite	Restricții sanitare lunare	Distanțarea unitară și după actului pe baza cererii de zile de muncă	Perioada de demisie și perioada de înscrisură
1	2	3	4	5	6	7	8
13.	S.C. MANGO S.R.L. București	Încălzit cu apă caldă med. ef. art. 101	1998 02 22	Director economic	NU	S.C. MANGO S.R.L. 14.02.1998 dim. 25.02.1998	I.R.U. Popa Vlad
14.	S.C. MANGO S.R.L. București	Tranzit la aer, ef. art. 69/101	1998 02 15			S.C. MANGO S.R.L. 14.02.1998 dim. 05.05.1998	I.R.U. Popa Vlad

Cap. VII din carnetul de muncă conține certificarea rectificărilor făcute pentru datele înscrise greșit sau incomplet.

Datele înscrise greșit de la pag. 1; Cap. I; Cap. VI rândul 12 și rândul 14 din Supliment și vor fi certificate ca și corectură, folosind culoarea roșie.

**CAP. VII CERTIFICAREA RECTIFICĂRILOR FĂCUTE PENTRU
EVENTUALELE DATE ÎNSCRISE GREȘIT SAU INCOMPLET**

Pa- gi- na	Nr. C/1	Cu- lo- ra	Textul rectificat	Perioada de demisie și perioada de înscrisură
1.	-	-	Corect se citește "1975"	I.R.U. Popa Vlad
2.	-	-	Corect se citește "1956"	I.R.U. Popa Vlad
3.	12	7	Corect se citește "28.02.1998"	I.R.U. Popa Vlad
76	14	75	Corect se citește "09.05.1998"	I.R.U. Popa Vlad

Un caz deosebit privind înregistrările unor mutații produse în contractul individual de muncă este înscrierea stagiului militar ca suspendare a contractului de muncă pe toată perioada efectuării acestuia.

Înscrierea stagiului militar în carnetul de muncă

Am menționat la tipurile de decizii și necesitatea întocmirii acestor decizii în funcție de situația în care se afla angajatul la primirea ordinului de încorporare (încadrat sau neîncadrat).

Codul Muncii îmbunătățit prevede că, indiferent de perioada în care salariatul a efectuat stagiul militar, întreaga perioadă constituie vechime în muncă și poate fi scrisă în carnetul de muncă pe tot parcursul activității. Indiferent la care societate se află încadrată persoana în cauză, se va opera acest stagiul, având ca bază legală livretul militar. În această situație, operările în carnetul de muncă se fac pe două rânduri, la capitolul VI – **Activitate în muncă**, după cum urmează:

Pe **primul rând** din cele două, vom avea:

- Col. 2 – se trece M. Ap. N. sau M.I., conform livretului militar;
- Col. 3 – mutația va fi astfel: *suspendat contractul individual de muncă conform art. 72 - Codul Muncii*;
- Col. 4 – data primei zile a stagiului militar, care se preia din ultima pagină a livretului militar;
- Col. 5 și 6 – se barează;
- Col. 7 – se va repeta denumirea coloanei 2 (M.Ap. N. sau M.I.), livretul militar, seria și numărul acestuia;
- Col. 8 – semnătura și ștampila.

Pe **al doilea rând** vom avea:

- Col. 2 – se va repeta denumirea M.I. sau M.Ap.N.;
- Col. 3 – se va trece *a satisfăcut stagiul militar*;
- Col. 4 – se trece data ultimei zile a stagiului militar – din ultima pagină a livretului militar;
- Col. 5 și 6 – se barează;
- Col. 7 – se menționează M.Ap.N. sau M.I. și seria și numărul livretului militar;
- Col. 8 – semnătura și ștampila.

Vom considera în continuare situația în care persoana în cauză, după terminarea studiilor medii sau a școlilor profesionale, se încadrează și este anunțată ulterior la domiciliu printr-un ordin de încorporare cu regim special (serie și număr) cu aceeași valoare ca livretul militar. Ordinul menționează data primei zile de stagiul militar și ora la care angajatul trebuie să se prezinte la comisariatul militar al sectorului unde domiciliază. Salariatul (viitorul recrut) are obligația de a anunța unitatea imediat, pentru a putea beneficia de 5 zile lucrătoare de concediu plătit pentru pregătirea efectuării stagiului militar.

Inspectorul de resurse umane face **prima înregistrare** în carnetul de muncă:

- Col. 2 – M.Ap.N sau M.I.;
- Col. 3 – *suspendat contract de muncă – conf. art. 72. Codul Muncii*;
- Col. 4 – data prezentării la comisariat (din ordinul de încorporare);
- Col. 5 și 6 – se barează;
- Col. 7 – M.Ap.N sau M.I. și seria/numărul ordinului de încorporare;
- Col. 8 – semnătură și ștampila inspectorului de resurse umane.

Pe perioada stagiului militar, societatea comercială poate face angajări pe durată determinată pe postul devenit vacant temporar.

Carnetul de muncă al acestui salariat se clasează în cartoteca separată a acelor salariați la care societatea are obligația de a le da drepturile ce decurg ca urmare a art. 72 din Codul Muncii.

La terminarea stagiului militar, angajatul trebuie să se prezinte la societate în termen de 30 de zile calendaristice de la ultima zi de stagiu militar. În această perioadă de 30 de zile, societatea are obligația de a-i păstra angajatului postul avut anterior, indiferent de data la care acesta anunță societatea când a revenit din armată.

A doua înregistrare se va efectua după terminarea stagiului militar astfel:

- Col. 2 – M.Ap.N sau M.I.;
- Col. 3 – *trecut în rezervă*;
- Col. 4 – ultima zi din livretul militar;
- Col. 5 și 6 – se barează;
- Col. 7 – se va trece denumirea prescurtată a unității militare, seria, numărul și data emiterii livretului militar.

De regulă, livretele militare stau la titular, excepție făcând unitățile de pază și protecție, ce impun condiția de angajare **de a avea stagiul militar satisfăcut**.

În aceste cazuri, livretele vor avea cartotecă separată, fiind ordonate în ordine alfabetică, pentru a asigura operativitatea controlului efectuat de poliție.

A treia întregistrare se referă la reîncadrarea după satisfacerea stagiului militar în baza aceluiași contract de muncă:

- Col. 2 – se trece unitatea angajatoare;
- Col. 3 – *reîncadrat după satisfacerea stagiului militar*;
- Col. 4 – data aprobării reîncadrării în termenul celor 30 de zile calendaristice de la ultima zi a stagiului militar (respectiv data trecerii în rezervă);
- Col. 5 și 6 – încadrarea se face pe post în funcție de posibilitatea unității sau pregătirea angajatului. Nivelurile salariale acordate în această situație sunt sub decizia managerului care poate menține valoarea avută anterior doar dacă nu este sub valoarea salariului minim pe economie, sau dacă nu este adecvată mediului ambiant (mediul colectivului).

- Col. 7 – se trece denumirea prescurtată a unității angajatoare, numărul și data deciziei de reîncadrare în baza aceluiași contract individual de muncă;
- Col. 8 – ștampila și semnătura inspectorului de resurse umane.

Dacă persoana a activat pe o meserie ce presupune deprinderi pentru rezolvarea unui număr mare de operații sau produse, și la revenire din armată s-au estompat aceste deprinderi, conducătorul locului de muncă poate propune o perioadă de reacomodare cu aptitudinile profesionale de la 1 la 3 luni, cu un salariu mai mic decât al celor din colectiv, urmând ca la expirarea perioadei să revină la un salariu corespunzător.



Singura suspendare de contract de muncă operată în carnetul de muncă este efectuarea stagiului militar. Termenul de suspendare a contractului de muncă conține suspendarea drepturilor salariale, pe linie salarială și nu pe linie de indemnizații sau prestații.

Sunt și alte cazuri de suspendare a contractelor de muncă în sensul suspendării plăților salariale:

- concediu de îngrijire copil de 2 ani, respectiv 3 ani dacă are handicap;
- concediu de maternitate;
- concediu medical mai mare de 1 lună sau cel puțin o lună.

În toate aceste cazuri, se suspendă plățile salariale, care sunt înlocuite prin prestații sau indemnizații ca urmare a contribuției lunare a angajatului și a angajatorului la bugetul asigurărilor sociale de stat. Aceste suspendări nu se operează în carnet, persoanele rămânând în statul de funcțiuni într-un cod separat, scoase din compartimentul lor, pe toată perioada acestor prestații. Aceste prestații/indemnizații vor fi prezentate în detaliu în modulul 9.

Întrebări recapitulative la lecția 7

1. Care este definiția dosarului de personal?
2. Care sunt documentele ce compun dosarul de personal?
3. Care sunt principalele tipuri de decizii din dosarul de personal?
4. În ce constă sinteza dosarului de personal?
5. Cum se obțin carnetele de muncă și duplicatul acestor carnete?
6. Care este regimul de păstrare a carnetelor de muncă?
7. Care sunt capitolele carnetului de muncă?
8. Cum se înregistrează în carnetul de muncă efectuarea stagiului militar?

REZUMATUL LECȚIEI 7

7.1 Documentele ce compun dosarul de personal sunt:

- cererea de angajare;
- scrisoarea de intenție sau de motivație;
- curriculum vitae;
- numărul matricol;
- registrul cu salariații;
- contractul individual de muncă, convenția civilă de prestări servicii;
- documentele de încetare a contractului individual de muncă;
- fișa medicală;
- fișa de încadrare și fișa personală;
- adeverințe;
- decizii;
- sinteza dosarului de personal.

7.2 Documentele de încetare a contractului individual de muncă sunt:

- nota de transfer;
- nota de lichidare;
- răspunsul la transfer.

7.3 Principalele tipuri de adeverințe sunt:

- adeverința de angajare cu contract individual de muncă;
- adeverința necesară spitalizării;
- adeverința de excursie în afara țării;
- adeverința de vechime în muncă și detașare;
- adeverința de vechime în muncă;
- adeverința de șomaj.

7.4 Principalele tipuri de decizii sunt:

- decizia de numire în funcții de conducere;
- decizia de promovare în cadrul aceleiași funcții;
- decizia de schimbare a locului de muncă cu menținerea funcției și a salariului sau majorarea acestuia;
- decizii de sancționare conform art. 100 din Codul Muncii;
- decizia de încetare a contractului individual de muncă conform art. 130 alin.1 literele a-f;
- decizia de retrogradare în cadrul aceleiași funcții;

- decizia de desfacere a contractului individual de muncă pe motiv de indisciplină conform art. 130 (1) litera „i” din Codul Muncii;
- decizia de încetare a contractului individual de muncă prin acordul părților conform art. 129 din Codul Muncii;
- decizia de încetare a contractului individual de muncă cu preaviz conform art. 135/Codul Muncii;
- decizia de suspendare a contractului individual de muncă în vederea efectuării stagiului militar conform art. 72 din Codul Muncii.

7.5 Capitolele carnetului de muncă sunt:

- Cap. I – Date privind identitatea și starea civilă a titularului carnetului de muncă;
- Cap. II – Schimbări privind starea civilă și numele titularului după întocmirea carnetului de muncă;
- Cap. III – Pregătirea școlară;
- Cap. IV – Pregătirea profesională;
- Cap. V – Recompense;
- Cap. VI – Date privitoare la activitatea în muncă;
- Cap. VII – Certificarea rectificărilor făcute pentru eventualele date înscrise greșit sau incomplet.

LECTIA 8

INTRODUCERE

În lecția 6 am prezentat relațiile de muncă ca raporturi juridice de muncă concretizate în contractele individuale sau colective de muncă. În continuare, ne vom opri asupra principalelor aspecte legate de derularea și încetarea contractului individual de muncă. Vom pune accent pe comentarea în parte a fiecărei forme de încetare a contractului individual de muncă.

ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Înainte de a prezenta principalele aspecte legate de încetarea contractelor individuale de muncă, vom face referire la încadrarea în muncă, delegarea, detașarea și derularea contractelor individuale de muncă, toate acestea constituind etape premergătoare încetării contractelor de muncă.

încadrarea în muncă

Momentul **încadrării în muncă** îl constituie semnarea contractului individual de muncă de către cele două părți – angajat și angajator – întocmirea contractului în formă scrisă fiind obligația angajatorului.

Încadrarea în muncă se face ca urmare a verificării aptitudinilor și a pregătirii profesionale a candidaților, folosindu-se în acest scop:

- proba practică;
- examenul (în cazul existenței unui singur candidat);
- concursul (în cazul mai multor candidați).

Proba practică constă într-o perioadă de probă de cel mult 15 zile pentru funcțiile de execuție (se practică, de regulă, pentru posturile de muncitori), iar pentru funcțiile de conducere de cel mult 90 de zile.

Înainte de începerea activității este necesară examinarea medicală, care trebuie să ateste că persoana în cauză este aptă de muncă, deci starea sănătății permite să îndeplinească sarcinile ce îi revin pe postul respectiv, în conformitate cu fișa postului.



Trecerea angajatului pe alte locuri de muncă cu condiții deosebite impune, de asemenea, un nou examen medical mai complex.

Contractul individual de muncă va preciza dacă angajatul respectiv urmează să desfășoare activitatea într-o anumită rază determinată sau în alte localități în care interesul serviciului cere să fie trimisă persoana în cauză.

delegarea

Delegarea este prevăzută în Codul Muncii la art. 66 și presupune ca angajatul, prin natura compartimentului unde este încadrat și a sarcinilor ce-i revin, va face deplasări în interesul serviciului în alte unități economice din localitate sau în alte localități.

Delegarea este o modificare unilaterală a contractului individual de muncă, fiind dispusă de angajator.

Delegarea se poate face pe o perioadă de până la 60 de zile și se poate prelungi, dacă condițiile o impun, tot cu 60 de zile; la 30 de zile unitatea va suporta transportul salariatului la domiciliul acestuia și reîntoarcerea lui la locul unde a fost delegat.

Pe toată durata delegării, timpul prestat de salariat peste programul normal de lucru nu se compensează în bani, ci în **timp liber corespunzător**.

Evidențierea timpului lucrat peste programul normal rezultă din datele transmise de unitatea unde a fost delegat.

Salariatul primește drepturile ce i se cuvin cu privire la transport, cazare și masă prin diurna sa, în funcție de distanța față de unitatea de bază.

detașarea

Detașarea este prevăzută în Codul Muncii la art. 66 împreună cu delegarea, dar perioada pentru care se desfășoară este de 6 luni cu prelungire de până la 2 ani (prelungirea făcându-se la 6 luni și la 1 an). Pe toată durata detașării, persoana în cauză își păstrează funcția și salariul avut anterior.

La noua unitate unde s-a detașat, va putea fi încadrat pe o funcție superioară cu o majorare salarială.

Va respecta Regulamentul de Ordine Interioară al unității unde este detașat, iar eventualele sancțiuni vor fi transmise unității de bază pentru a putea fi arhivate la dosarul de personal.

Operarea detașării în carnetul de muncă se face de către unitatea de bază care deține carnetul, în baza adevărinței de detașare privind vechimea în muncă, cu precizarea funcțiilor ocupate pe perioada de detașare, a nivelului salarial și a achitării obligațiilor către bugetul statului referitoare la salariul persoanei detașate.

Angajatul participă la negocierile salariale din noua unitate, iar la întoarcerea în unitatea de bază va reveni la funcția și salariul avute anterior, după care se va proceda la negocierea individuală a salariului său.

Derularea contractului individual de muncă

Pe parcursul activității salariatului, contractul individual de muncă va putea avea modificări cu privire la:

- majorările salariale individuale;
- schimbarea condițiilor de muncă;
- schimbări de funcții sau promovări în funcții de conducere.

majorările salariale individuale

Majorările salariale individuale se produc, de regulă, anual, ca urmare a negocierilor salariale, sau pe parcursul anului, ca urmare a modificării fișei postului, salariatului revenindu-i sarcini suplimentare față de fișa inițială de post. Majorarea are la bază referatul șefului ierarhic, care propune majorarea salarială pe baza calităților personale ale angajatului, și se operează în carnetul de muncă pe baza deciziei întocmite în acest sens.

Decizia se arhivează în dosarul personal al angajatului și se predă sub semnătura salariatului în cauză și compartimentului „Salarizare”, ca dovadă a majorării salariale introduse în statul de plată lunar.

schimbarea condițiilor de muncă

Schimbarea locurilor de muncă cu unele ce presupun condiții grele, nocive, vătămătoare sau periculoase determină acordarea unor sporuri salariale și alte drepturi ce decurg din calitatea de angajat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată.

Aceste schimbări apar la încetarea activității, operate în carnetul de muncă, sau la trecerea salariatului în aceste posturi de lucru beneficiare de sporuri, angajatului întocmindu-i-se decizie în acest sens.

promovări în funcții de conducere

Promovarea în funcții de conducere presupune vacantarea acestor funcții și ocuparea lor prin examen sau concurs.

Procesul verbal de susținere a examenului va fi antedatat datei de schimbare a funcției și va menționa rezultatul examenului prin note sau calitative. Va fi menționat în preambulul deciziei cu data în care a avut loc examenul sau concursul.

La promovarea în aceste funcții se ține seama de aptitudinile organizatorice și de conducere ale candidatului.

Încetarea contractului individual de muncă

Conform art.129 din Codul Muncii, raporturile de muncă încetează:

- la expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de muncă;
- ca urmare a încetării contractului de muncă, prin acordul dintre persoana încadrată în muncă și unitate;
- prin desfacerea contractului din inițiativa uneia dintre părți.

Expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de muncă, ca modalitate de încetare a raporturilor de muncă, are loc în cazul contractelor pe durată determinată (de 2-3 luni, de exemplu), care se încheie cel mai adesea pentru efectuarea unor lucrări sezoniere sau pentru efectuarea unei anumite lucrări.

La expirarea termenului prevăzut în contract, raporturile de muncă dintre părți încetează fără nici o altă formalitate.

Prin acordul părților – contractul de muncă fiind o înțelegere între unitate și persoana încadrată în muncă cu privire la prestarea unei munci, acestea, prin acordul lor, pot decide și încetarea lui.

Acordul părților trebuie să fie expres și să fie în așa fel exprimat încât să rezulte în mod explicit, fără nici un echivoc, voința părților de a înceta raporturile de muncă.

Exemplu

Angajatul A cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată consideră suficientă perioada cât a activat în societatea X și dorește să lucreze în alt domeniu din altă societate. Cum va proceda?

Angajatul A va întocmi o cerere prin care va solicita încetarea raporturilor de muncă începând cu data de... în conformitate cu art.129 din Codul Muncii pe motive personale.

Dacă angajatorul aprobă cererea, acordul părților s-a realizat din punct de vedere juridic și se procedează la întocmirea notei de lichidare și la operarea încetării raporturilor de muncă conform art.129 din Codul Muncii în carnetul de muncă. Exemplarul personal al contractului individual de muncă al angajatului este completat numai cu această modificare, la Capitolul B; angajatului i se întocmește decizia de încetare a raporturilor de muncă cu numărul și data, care se operează în Cap. VI, col. 7, din carnetul de muncă și i se înmânează carnetul, nota de lichidare și un exemplar al deciziei sub semnătură.

Din inițiativa unei părți – are loc în cazurile prevăzute de art.130 din Codul Muncii, iar desfacerea contractului din inițiativa persoanei încadrate în muncă este reglementată de art.135.

Cazurile de desfacere a contractului individual de muncă din inițiativa unității

Cazurile în care angajatorul poate avea inițiativa măsurii unilaterale a desfacerii contractului de muncă a unui salariat sunt expres și limitativ prevăzute în art.130 din Codul Muncii.



Interzicerea desfacerii contractului individual de muncă pentru orice alt motiv în afara celor detaliat reglementate în lege reprezintă una din garanțiile stabilității în muncă a salariatului.

cazuri de
desfacere a
contractului
de muncă

motive
neimputabile
angajatului

Cazurile de desfacere a contractului de muncă din inițiativa angajatorului se clasifică în imputabile și neimputabile salariatului, după cum acesta are sau nu o culpă în legătură cu motivul desfacerii contractului său de muncă.

Astfel, sunt considerate **motive neimputabile**:

- reducerea personalului, litera „a” din Codul Muncii;
- încetarea activității unității prin dizolvare, litera „b”;
- mutarea unității în altă localitate, litera „c” și litera „d”;
- necorespunderea profesională, litera „e”;
- reintegrarea în postul ocupat de salariatul în cauză, pe baza hotărârii organelor competente, a celui care a deținut anterior acest post, litera „f”;

- pensionarea pentru limita de vârstă ori pentru invaliditate de gradul I sau II și desfacerea contractului de muncă al persoanei menținute sau reîncadrate în muncă după pensionare, litera „g” și litera „h”.

motive
imputabile
angajatului

Pot fi considerate motive imputabile:

- desfacerea disciplinară a contractului de muncă, litera „i” din Codul Muncii;
- arestarea salariatului mai mult de 60 de zile, litera „j”;
- condamnarea definitivă a salariatului pentru o infracțiune în legătură cu munca, dacă condamnarea îl face necorespunzător postului deținut, litera „k”;
- interdicția temporară sau definitivă de exercitare a profesiei, pronunțată de instanța penală, litera „l”.

drepturi și
beneficii

Distincția este fundamentală pentru salariat, deoarece încadrarea temeiului desfacerii unui anumit contract de muncă în categoria motivelor neimputabile sau imputabile atrage după sine acordarea sau neacordarea unei serii întregi de **drepturi și beneficii**, între care:

- **acordarea unui termen de preaviz**, timp în care salariatul este obligat să continue activitatea, primind salariul pentru munca prestată. Dacă angajatorul procedează direct la desfacerea contractului de muncă (fără preavizare), salariatul are dreptul să primească o indemnizație egală cu salariul tarifar pe jumătate de lună;
- **oferta de trecere într-o muncă corespunzătoare** sau, după caz, luarea măsurilor de **recalificare** a acestuia;
- păstrarea, în condiții, a **vechimii în muncă**;
- **acordarea**, în condițiile Legii nr.1/1991 republicată, privind protecția socială și reintegrarea lor profesională, a **ajutorului de șomaj**, în virtutea art.2, alin.(1) litera „a” din lege.

De asemenea, motivele de desfacere a contractului individual de muncă pot fi împărțite în:

- motive care atrag în mod obligatoriu pentru angajator desfacerea contractului de muncă;
- motive care pot atrage sau nu aplicarea acestei măsuri, în funcție de aprecierea angajatorului.

Reducerea personalului datorită reorganizării – art.130 alin.(1) lit. a) din Codul Muncii

Potrivit art.130 alin.(1) lit. a) din Codul Muncii, contractul de muncă poate fi desființat, din inițiativa unității, în cazul în care unitatea își reduce personalul prin desființarea unor posturi de natura celui ocupat de cel în cauză, ca urmare a reorganizării.



Termenul „reorganizare” are mai multe nuanțe. În sens larg, prin reorganizare se înțelege modificarea structurii organizatorice interne a unei persoane juridice ori schimbarea formei sale juridice. În sens restrâns, prin reorganizare se înțelege operațiunea juridică având drept efect încetarea existenței unității respective.

În art.130 alin.(1) lit. a) din Codul Muncii, termenul de „reorganizare” este folosit în sens larg, desfacerea contractului individual de muncă pe acest temei nefiind condiționată de desființarea, în întregime, a unității angajatoare.

condiții privind reorganizarea companiei

Pentru ca acest text de lege să fie aplicabil, se cer întrunite următoarele **condiții**:

- să aibă loc o reorganizare a unității prin comasare, absorbție, fuziune, divizare sau chiar prin desființarea unui singur post;
- reorganizarea să fie efectivă și să corespundă unei nevoi reale; desfacerea contractului de muncă al unei persoane, pe acest temei, urmată de încadrarea alteia, pe același post, este nelegală;
- postul să fie cu adevărat desființat, nu doar suspendat sau cu denumirea modificată;
- să se fi desființat un post ocupat de natura celui deținut de persoana în cauză.



Sunt posturi de aceeași natură posturile asemănătoare ca atribuții, destinate să servească unor activități de același fel și reclamând același nivel de pregătire profesională.

Dacă există mai multe posturi de aceeași natură, se vor desființa mai întâi cele vacante, apoi cele deținute de pensionari (cărora li se va desface contractul de muncă în temeiul art.130 lit. h) din Codul Muncii), sau de salariații pensionabili (cărora li se va putea desface contractul de muncă în temeiul art.130 lit. g) din Codul Muncii) și apoi posturile ocupate de ceilalți salariați.

criterii privind reducerea unor posturi

În contractul colectiv de muncă, la nivel național, sunt enumerate, în ordine, **criteriile** ce urmează a fi avute în vedere de către angajator, în cazul **reducerii unor posturi**.

Astfel, mai întâi vor fi reduse, în ordine:

- contractele individuale de muncă ale persoanelor care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
- contractele individuale de muncă ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă și munca depusă;
- contractele individuale de muncă ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare la cererea lor.

De asemenea, la luarea măsurii de desfacere a contractului colectiv de muncă pentru reducerea de posturi, vor fi avute în vedere următoarele criterii minimale:

- dacă măsura ar putea afecta doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul de muncă al soțului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să se poată desface contractul de muncă al unei persoane care ocupă un post nevizat de reducere;

- măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
- măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, unici întreținători de familie, precum și salariații, bărbați sau femei, care mai au cel mult 3 ani până la pensionare la cererea lor.

imposibilitatea desfacerii contractului de muncă

Din modul de redactare a textului art.146 din Codul Muncii, rezultă că **nu se poate desface contractul de muncă al unei persoane pentru reducere de personal,** dacă persoana:

- se află în concediu medical, pentru incapacitate de muncă sau îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani;
- se află în concediu de maternitate;
- se află în perioada de alăptare;
- primește ajutoare sociale;
- se află în perioada în care soțul satisface serviciul militar;
- se află în concediul plătit pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani dacă copilul are handicap.

Conform art. 130 alin (1) lit. b) din Codul Muncii, contractul de muncă poate fi desfăcut, din inițiativa unității, ca urmare a dizolvării acesteia.

Reducerea personalului datorită dizolvării unității – art.130 alin. (1) lit. b) din Codul Muncii



Dizolvarea este acel mod de încetare a persoanei juridice ce presupune lichidarea acesteia.

reducerea personalului datorită dizolvării companiei

Deosebirile dintre dizolvare și reorganizare, care imprimă și regimul juridic diferit al celor două temeiuri de desfacere a contractului individual de muncă, sunt următoarele:

- legea nu stabilește cazurile de reorganizare, însă enumeră cazurile de dizolvare; prin urmare, reorganizarea persoanei juridice-angajatoare poate avea loc numai în cazurile și pentru cauzele prevăzute de lege;
- efectul principal al dizolvării persoanei juridice este lichidarea acesteia, pe când în cazul reorganizării nu se pune această problemă;
- în caz de reorganizare se transmite întregul patrimoniu sau o parte din patrimoniul persoanei juridice ce încetează a mai ființa, pe când în cazul dizolvării se transmit doar bunuri determinate.

Societățile comerciale se dizolvă, potrivit Legii societăților comerciale nr. 31/1990, modificată și republicată, dacă:

- a trecut timpul stabilit pentru durata societății;

- obiectul societății a fost realizat sau a devenit imposibil de realizat;
- societatea a fost declarată nulă;
- adunarea generală a asociaților a hotărât dizolvarea acesteia;
- a intervenit falimentul;
- capitalul social a fost redus sau s-a micșorat sub limita legală, iar asociații nu decid completarea acestuia;
- în cazul societăților pe acțiuni, numărul acționarilor s-a redus sub 5;
- în cazul societăților în nume colectiv sau cu răspundere limitată, prin falimentul, incapacitatea, excluderea, retragerea sau decesul unuia dintre asociați, când, datorită acestor cauze, numărul asociaților s-a redus la unul singur și nu există clauză de continuare cu moștenitorii;
- în cazul societăților în comandită simplă sau în comandită pe acțiuni, prin falimentul, incapacitatea, excluderea, retragerea sau decesul singurului asociat comanditar sau comanditat.

**condiții
pentru
desfacerea
contractului
de muncă**

Pentru ca angajatorul să poată desface contractul individual de muncă, în cazul dizolvării unității, în temeiul art.130 alin. (1) lit. b) din Codul Muncii, trebuie îndeplinite următoarele **condiții**:

- Să aibă loc dizolvarea persoanei juridice angajatoare în întregul ei, nu numai desființarea unei secții, a unui compartiment sau a unui post ori a unui număr limitat de posturi. În aceste din urmă situații, temeiul desfacerii contractului de muncă l-ar constitui art.130 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii.
- Măsura desfacerii contractului de muncă să nu fie luată global, pentru toți salariații, ci individual, prin dispoziții distincte, pentru fiecare dintre aceștia.

Este însă admisibilă menținerea unuia sau unora dintre contractele individuale de muncă și după dizolvarea unității pentru perioada de lichidare a acesteia.



Exercițiul 1

La societatea comercială Alpha Tech S.A. sunt angajați 28 de salariați, grupați în patru subunități. Adunarea generală a asociaților hotărăște încetarea existenței societății, ceea ce duce la dizolvarea acesteia. Cum se va putea proceda în vederea desfacerii contractelor de muncă?

O posibilă variantă de răspuns se găsește la sfârșitul caietului.

Reducerea personalului datorită mutării unității în altă localitate – art.130 alin. (1) lit. c) din Codul Muncii

În cazul mutării unității în altă localitate, pot exista două motive de desfacere a contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului:

- mutarea unității în altă localitate cu posibilitatea de a-și asigura pe plan local cadrele necesare;
- mutarea unității în altă localitate și refuzul salariatului de a o urma.

Conform art. 130 alin.(1), lit c) din Codul Muncii, o societate comercială își poate concedia personalul ca urmare a mutării sale în altă localitate dacă își poate asigura pe plan local cadrele necesare. Condițiile aplicării acestui text de lege sunt:

- să aibă loc o mutare a unității într-o localitate distinctă, și nu într-o comună suburbană sau într-un sat al aceleiași comune;
- posibilitatea asigurării cadrelor pe plan local să nu constituie numai un pretext, ci chiar să existe forță de muncă disponibilă.

Este ilegală desfacerea contractului de muncă al unui salariat în temeiul art.130 alin. (1) lit. c) din Codul Muncii dacă ulterior, în acest post, este angajată o persoană al cărei domiciliu este mai îndepărtat de noul sediu al unității decât domiciliul persoanei al cărei contract de muncă a fost desfăcut.

Conform aceluiași art. 130 din Codul Muncii, societatea comercială poate desface contractul de muncă în urmă mutării ei în altă localitate și refuzului salariatului de a o urma.

Acest temei de desfacere a contractului individual de muncă constituie un motiv neimputabil salariatului, deoarece presupune un drept conferit de lege acestuia. Locul de muncă determinat prin localitatea în care se prestează activitatea este un element esențial al contractului de muncă, ce nu poate fi modificat unilateral.

Mutarea unității trebuie să se facă efectiv într-o altă localitate și nu doar într-o subdiviziune a aceleiași localități.

Desfacerea contractului de muncă datorită necorespunderii profesionale – art.130 alin. (1) lit. e) din Codul Muncii

**condițiile
desfacerii
contractului
de muncă
pentru
necorespondere
profesională**

Condițiile desfacerii contractului de muncă în temeiul art.130 alin. (1) lit. e) din Codul Muncii sunt următoarele:

- să existe o răspundere a salariatului (acesta nu face față obligațiilor sale de serviciu);
- necorespunderea să fie de natură profesională;
Deci, persoana căreia i se desface contractul de muncă pentru necorespondere profesională nu este propriu-zis vinovată de faptul că nu a reușit să-și mențină nivelul pregătirii profesionale la standardele pretinse de dinamica dezvoltării unității angajatoare.
- necorespunderea profesională s-a ivit pe parcursul executării contractului de muncă;
Dacă necorespunderea profesională a existat chiar în momentul încheierii contractului de muncă, dar nu a fost sesizată de angajator, motivul încetării raporturilor de muncă va fi nulitatea contractului de muncă, și nu rezilierea acestuia, pentru că desfacerea contractului de muncă presupune întotdeauna apariția unor motive ulterioare încheierii.

Dacă însă, pe timpul derulării contractului de muncă, se modifică Regulamentul de Organizare și Funcționare, impunând alte condiții pentru ocuparea acelui post decât cele îndeplinite de salariatul titular al postului, acestuia i se va desface contractul de muncă, în temeiul art.130 alin. (1) lit. e) din Codul Muncii, deoarece nu mai corespunde profesional postului respectiv. În prealabil însă, angajatorul are obligația de a căuta posibilitatea redistribuirii acelui salariat pe un post corespunzător pregătirii sale.

cazuri de necorespondere profesională

Putem considera **cazuri de necorespondere profesională**:

- scăderea sau pierderea memoriei, îndemânării, a acuității vizuale ori auditive;
- neprezentarea sau nereușita la examenul sau concursul a cărui promovare este o condiție pentru menținerea în funcție;
- provocarea repetată de rebuturi;
- imposibilitatea de adaptare la noile cerințe tehnice sau științifice (folosirea computerului, de exemplu);
- lipsa de preocupare pentru ridicarea nivelului general de cunoștințe profesionale și neactualizarea acestora;
- atitudinea refractară față de îndrumările primite și desfășurarea activității numai după opinii proprii;
- superficialitatea;
- ritmul lent de lucru;
- lipsa de abilitate în relațiile sociale și cu beneficiarii (în cazul profesiilor în care aceasta este necesară, cum ar fi profesia de agent comercial).

Reintegrarea în postul ocupat de salariatul în cauză a persoanei care a deținut anterior acest post – art.130 alin. (1) lit. f) din Codul Muncii

condiții

Condițiile aplicării acestui text de lege sunt următoarele:

- să fi avut loc desfacerea ilegală a unui contract individual de muncă;
- salariatului căruia i s-a desfăcut ilegal contractul de muncă să fi obținut o hotărâre definitivă și irevocabilă de anulare a deciziei de desfacere a contractului de muncă în postul deținut anterior;
- postul să fi fost ocupat, între timp, de altă persoană, încadrată cu contract de muncă;
- salariatul care a obținut hotărârea de reintegrare să-și manifeste expres voința de a reveni pe postul deținut anterior desfacerii ilegale a contractului său de muncă.

Dacă toate aceste condiții sunt îndeplinite, contractul de muncă al persoanei încadrate între timp va fi desfacut în temeiul art.130 alin. (1) lit. f) din Codul Muncii, iar persoana care a solicitat și obținut reintegrarea va fi repusă în funcție.

Exemplu

Societatea comercială Y desface contractul de muncă al unui salariat în temeiul art.130 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii, iar salariatul contestă în justiție decizia de desfacere a contractului individual de muncă în termenul celor 30 de zile de la comunicare.

Instanța judecătorească poate constata că măsura este nelegală, deoarece a fost desființat un post pe care era încadrat salariatul respectiv, iar în schema de organizare a societății există un post vacant de aceeași natură cu cel desființat.

Deci se admite contestația introdusă de salariatul în cauză și instanța dispune anularea deciziei de desfacere a contractului individual de muncă și reintegrarea lui în postul deținut anterior și obligă unitatea ca, pentru toată perioada în care salariatul nu a avut serviciu, acesta să primească despăgubiri.

Potrivit art.136 alin (1) din Codul Muncii, persoana reintegrată are dreptul să primească o despăgubire, pe tot timpul cât a fost lipsită de salariu din cauza desfacerii contractului individual de muncă, calculată pe baza salariului său mediu realizat în ultimele trei luni anterioare desfacerii contractului.

Art.136 alin (10) din Codul Muncii se referă la perioada cuprinsă între data desfacerii contractului și data rămânerii definitive a hotărârii prin care se dispune reintegrarea.

În cazul în care persoana în cauză s-a încadrat între timp într-o funcție cu un salariu inferior sau a realizat alte câștiguri mai mici, despăgubirea va consta, pentru perioada respectivă, în diferența între salariul mediu realizat anterior desfacerii contractului de muncă și câștigul realizat.

Pensionarea pentru limita de vârstă ori invaliditate de gradul I sau II și desfacerea contractului de muncă al persoanei menținute sau reîncadrate în muncă după pensionare – art.130 alin. (1) lit. g) și h) din Codul Muncii



Potrivit Legii 19/2000 privind pensiile de asigurări sociale de stat și asistență socială, salariații care au o vechime în muncă de minimum 35 de ani bărbații și 30 de ani femeile au dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă, la împlinirea vârstei de 65 ani bărbații și 60 de ani femeile.

Pensionarea pentru munca depusă și limită de vârstă poate fi, așadar, realizată în două moduri:

- la propunerea unității;
- la cererea salariatului.

Exemplu

În conformitate cu prevederile Legii 19/2000 și a normelor de aplicare, începând cu 01.04.2001, la data îndeplinirii condițiilor de vârstă (65 ani bărbații și 60 de ani femeile), precum și a stagiului complet de cotizare (35 ani pentru

bărbați și 30 de ani pentru femei), angajatorul poate solicita salariatului pensionarea pentru limită de vârstă, iar pensionabilul poate să-și continue activitatea beneficiind de pensie și salariul corespunzător funcției pe care se reîncadrează, cu acordul conducerii societății comerciale de unde s-a pensionat sau în altă societate, ca urmare a angajării sale.

Menționăm deci că, în cazul persoanelor pensionate pentru munca depusă și limită de vârstă, este posibilă încheierea unui nou contract de muncă, aceste persoane cumulând, potrivit art. 3 alin (1) din Legea numărul 2/1991 privind cumulul de funcții, pensia cu salariul. Considerăm că, pentru ca acest cumul al pensiei cu salariul să fie posibil, este necesară mai întâi desfacerea contractului de muncă inițial în temeiul art.130 alin. (1) lit.g) din Codul Muncii și apoi încheierea unui nou contract de muncă, cumulul nefiind posibil în condițiile continuării contractului de muncă inițial. De asemenea, persoana nu va putea cumula salariul nici cu pensia de invaliditate de gradul I sau II și nici cu pensia anticipată, sau anticipată parțial conform Legii 19/2000.

Contractul de muncă nu va fi desfăcut, în temeiul art.130 alin. (1) lit. g) din Codul Muncii, persoanelor încadrate în gradul III de invaliditate, care vor fi trecute pe locuri de muncă corespunzătoare (art.133 alin. (2) din Codul Muncii și art.3 alin. (1) din Legea nr.2 /1991, privind cumulul de funcții).



Este considerată invalid de gradul III persoana care și-a pierdut cel puțin jumătate din capacitatea de muncă, dar poate presta o activitate în aceeași profesie sau în alta cu solicitări mai reduse, pentru jumătate din durata normală a programului de lucru.

Data desfacerii contractului de muncă al salariaților care se pensionează pentru munca depusă și limită de vârstă ori pentru invaliditate de gradul I sau II este, de regulă, data aprobării pensionării prin decizia casei de pensie, dar nu înainte de primirea deciziei de pensionare.

Angajatorul va trebui, potrivit art.133 alin. (2) din Codul Muncii, să repună în munca avută la pensionare, ori într-o muncă corespunzătoare, pe cei cărora le-a desfăcut contractul de muncă pentru motivul pensionării de invaliditate de gradul I sau II și care au devenit ulterior capabili de muncă, în condițiile în care există un post vacant ca cel ocupat anterior pensionării de către persoana în cauză.

menținerea sau reîncadrarea în muncă după pensionare Desfacerea contractului de muncă al persoanei **menținute sau reîncadrate în muncă după pensionare** (art.130 alin. (1) lit. h) din Codul Muncii) are la bază un motiv neimputabil salariatului și vizează pe cei care, indiferent de durata contractului individual de muncă, au fost pensionați pentru munca depusă și limită de vârstă, dar, la cererea lor, unitatea i-a menținut în serviciu.

Desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă – art.130 alin. (1) lit. i) din Codul Muncii



Potrivit art.130 alin. (1) lit. i) din Codul Muncii, contractul de muncă se poate desface dacă salariatul săvârșește o abatere gravă sau încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate.

Exemplu

Salariatul "X" are altercații cu un coleg în timpul programului de lucru și îl lovește pe acesta, producându-i leziuni corporale.

Fapta salariatului "X" constituie abatere de la normele de comportare în unitate, iar contractul de muncă se va desface din inițiativa unității cu procedurile de rigoare conform art.130 alin. (1) lit. i) din Codul Muncii.

abateri grave

Pot fi considerate abateri grave:

- prejudicierea intenționată a unității angajatoare;
- neglijența gravă în serviciu, producătoare de pagube;
- acte de insubordonare ostentativă;
- fapte de concurență neloială.

Abaterile nu trebuie să fie neapărat identice, dar trebuie să constituie încălcări ale obligațiilor de muncă și ale normelor de comportament. Nu va fi însă avută în vedere comportarea salariatului în afara unității, acasă, în timpul liber.

Arestarea mai mult de 60 de zile a salariatului – art.130 alin. (1) lit. j) din Codul Muncii

condiții

Contractul individual de muncă poate fi desfăcut în temeiul art.130 alin. (1) lit. j) din Codul Muncii dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- salariatul să fi săvârșit sau să se fi presupus a fi săvârșit o faptă penală sau contravențională;
- să fi fost arestat preventiv sau să fi avut o condamnare de cel puțin 60 de zile;
- fapta săvârșită să fi avut sau nu legătură cu munca.

Concedierea salariatului în temeiul art.130 alin. (1) lit. j) din Codul Muncii intervine independent de vinovăția sau nevinovăția acestuia, ca efect al absenței îndelungate de la serviciu a angajatului. Angajatorului nu i se poate pretinde menținerea contractului de muncă o perioadă mai îndelungată decât cea prevăzută de legiuitor drept rezonabilă (60 de zile), deoarece absența unui salariat pentru un interval mai mare ar putea perturba activitatea unității în ansamblu.

Condamnarea definitivă a salariatului pentru o infracțiune în legătură cu munca, dacă condamnarea îl face necorespunzător postului deținut – art.130 alin. (1) lit. k) din Codul Muncii

condiții

Pentru aplicarea acestui text de lege (art.130 alin. (1) lit. k) din Codul Muncii), este necesară îndeplinirea următoarelor condiții:

- salariatul să fi săvârșit o faptă penală (nu și contravențională);
- să se fi emis o hotărâre definitivă de condamnare a acestuia;
- între fapta săvârșită și muncă să existe o legătură de natură a determina necorespunderea salariatului în postul deținut.



Exercițiul 2

Salariatul "X" de la unitatea "A" S.A. este încadrat în funcția de gestionar. La inventarul anual faptic și scriptic se constată lipsuri în gestiunea acestuia. Ce măsuri ați lua împotriva acestui salariat?

O posibilă variantă de răspuns se găsește la sfârșitul caietului.

Interdicția temporară sau definitivă de exercitare a profesiei, pronunțată de instanța penală – art.130 alin. (1) lit. l) din Codul Muncii

Interdicția exercitării unei anumite meserii, profesii, funcții sau ocupații poate constitui:

- fie pedeapsă complementară;
- fie o măsură de siguranță.

Pedeapsa complementară se va aplica în situațiile în care condamnatul s-a folosit de funcția sau profesia sa pentru a săvârși infracțiunea, deci când a exercitat incorect sau abuziv atribuțiile, comițând o infracțiune.

Exemplu

- funcționarul care s-a făcut vinovat de luare de mită;
- învățătorul, profesorul sau educatorul care s-a făcut vinovat de infracțiunea de raport sexual cu o minoră, de viol sau de seducție;
- șoferul care a săvârșit o infracțiune privind circulația pe drumurile publice etc.

Cel căruia i s-a aplicat această pedeapsă complementară nu mai poate fi încadrat din nou sau nu mai poate continua să exercite funcția sau profesia în exercitarea căreia a comis infracțiunea.

Măsurile de siguranță au ca scop înlăturarea unei stări de pericol și preîntâmpinarea săvârșirii faptelor prevăzute de legea penală. Între acestea se numără și interzicerea unei funcții sau profesii.

Interzicerea unei funcții sau profesii este o măsură de siguranță ce se poate lua împotriva făptuitorului care, din cauza incapacității, nepregătirii sau altor cauze care îl fac impropriu pentru ocuparea unor anumite funcții ori pentru exercitarea unei profesii, meserii sau ocupații, a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală și există pericolul ca el să săvârșască alte asemenea fapte.

Cauzele stării de pericol sunt:

- modul periculos în care persoana care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală își exercită meseria;
- nepregătirea profesională;
- incapacitatea fizică sau psihică sau altă stare care face persoana inaptă a mai exercita în mod nepericulos meseria, profesia sau ocupația respectivă.

Măsura de siguranță a interzicerii unei funcții sau profesii se poate lua singură sau însoțind o pedeapsă. Ea va fi luată pe timp nedeterminat, însoțind interdicția persoanei de a exercita meseria sau profesia, dar poate fi revocată, la cererea celui în cauză, după trecerea a cel puțin un an, dacă se constată că au încetat temeiurile care au impus luarea acestei măsuri de siguranță.

Persoanele sau organele care pot desface contractul individual de muncă

Desfacerea contractului de muncă din inițiativa unității este de competența următoarelor persoane sau organe:

1. dacă angajatorul este o persoană fizică, având capacitatea juridică de a încheia un contract de muncă, va avea, de asemenea, și competența de a-l desface;
2. dacă angajatorul este o regie autonomă sau societate comercială cu capital majoritar de stat, condusă, potrivit Legii numărul 66/1993, de manageri selecționați prin concurs, aceștia vor avea competența de a încheia și a desface contractele de muncă ale salariaților unităților pe care le conduc;
3. dacă angajatorul este o societate comercială cu capital integral sau majoritar privat, contractele individuale de muncă ale salariaților pot fi desfăcute, din inițiativa unității, de către președintele Consiliului de Administrație sau de către administratorul unic;
4. dacă angajatorul este un organ al administrației publice centrale sau locale ori o instituție bugetară, contractul individual de muncă poate fi încheiat și desfăcut de către organul/persoana de conducere (ministru, prefect, primar etc.);
5. dacă angajatorul este o altă persoană juridică (de exemplu o asociație non-profit), contractele individuale de muncă ale salariaților acestor unități vor putea fi desfăcute de către organismul de conducere prevăzut în actele lor constitutive.

Potrivit art.130 alin. (2) din Codul Muncii, contractul de muncă poate fi desfăcut în temeiul art.130 alin. (1) lit. e), lit. i) sau lit. k) în termen de cel mult o lună de la constatarea, de către conducătorul unității, a împrejurării care constituie temeiul desfacerii contractului.



După expirarea acestui termen, angajatorul nu va mai avea posibilitatea de desfacere a contractului de muncă.

preavizul

Potrivit art. 131 din Codul Muncii, în cazurile de desfacere a contractului de muncă pentru motivele prevăzute în art. 130 alin. (1) lit. a) - f) din Codul Muncii, unitatea va acorda persoanei al cărei contract de muncă a fost desfăcut **un preaviz de 15 zile lucrătoare**, perioadă în care persoana va fi obligată să continue activitatea potrivit programului de lucru.

În cazul în care unei persoane i se desface contractul de muncă fără ca unitatea să o înștiințeze din timp despre această măsură – neacordându-i preavizul de 15 zile lucrătoare – această persoană are dreptul să primească, la desfacerea contractului de muncă, o indemnizație egală cu salariul tarifar de încadrare pentru jumătate de lună.

Potrivit art. 146 din Codul Muncii, contractul persoanei încadrate în muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în timpul incapacității temporare de muncă în care primește ajutoare de asigurări sociale, în caz de graviditate, în timpul concediului de maternitate și în perioada de alăptare, în perioada cât îngrijește copilul bolnav în vârstă de până la 7 ani, precum și în timpul cât soțul satisface serviciul militar sau se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani - 3 ani.

Deci, în situația în care în perioada termenului de preaviz intervine incapacitatea temporară de muncă (concediu medical), termenul de preaviz se suspendă pe perioada respectivă, urmând a-și relua cursul după încetarea acestei situații. În cazul mai multor perioade de concediu medical acordate fracționat, cu întrerupere, fiecare perioadă suspendă curgerea termenului de preaviz, dacă a survenit în perioada acestui termen.

În schimb, concediile de odihnă, de studii, fără plată etc. nu suspendă și nu prelungesc termenul de preaviz.

Trecerea într-o muncă corespunzătoare

Conform art. 133 alin (1) din Codul Muncii, în cazul în care contractul de muncă urmează să fie desfăcut din inițiativa unității pentru motivele prevăzute în art. 130 alin. (1) lit. a), c) și f) din Codul Muncii, unitatea este obligată să ofere persoanelor în cauză trecerea în altă muncă corespunzătoare, solicitând în acest scop, după caz, să ia măsuri pentru recalificarea acestor persoane.

Obligația prevăzută de art. 133 alin (1) din Codul Muncii este prealabilă măsurii desfacerii contractului individual de muncă și, ca atare, neîndeplinirea acesteia atrage nulitatea măsurii desfacerii contractului de muncă.

În toate cazurile, trecerea în altă muncă (într-un post corespunzător, echivalent) poate avea loc numai cu acordul expres al salariatului în cauză, care poate accepta și un post inferior. În situația în care acesta nu acceptă oferta unității, contractul individual de muncă urmează să fie desfăcut din inițiativa unității, pentru unul din motivele prevăzute de art. 130 alin. (1) lit. a), c), e) și f) din Codul Muncii.

Prevederile Legii nr. 1/1991 privind șomajul, republicată, se aplică personalului cărui i s-a desfiut contractul de muncă, după efectuarea de către unitate a demersurilor impuse art. 133 alin (1) din Codul Muncii.

Deci, în situația în care, deși unitatea a depus toate eforturile pentru a-i oferi salariatului ce urmează a fi disponibilizat un post corespunzător, acest fapt nu a fost posibil, deoarece fie un astfel de post nu există, fie salariatul nu este de acord să accepte postul oferit, salariatului i se va desface contractul de muncă, în temeiul art. 130 alin. (1) lit. a), c), e) și f) din Codul Muncii, urmând ca ulterior să beneficieze de ajutor de șomaj.

i

Potrivit art. 134 din Codul Muncii, desfacerea contractului de muncă, în toate situațiile, se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii unității, cu precizarea motivelor, a prevederilor legale pe care se întemeiază, a termenelor, precum și a organelor la care măsura luată se poate ataca. Dispoziția de desfacere a contractului de muncă se comunică în scris de către unitate, în termen de 5 zile. Ea își produce efectele de la data comunicării.

Desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa persoanei încadrate în muncă

i

Potrivit art. 135 din Codul Muncii, desfacerea contractului de muncă din inițiativa persoanei încadrate în muncă se face cu un preaviz de 15 zile lucrătoare; în cazul funcțiilor de conducere, preavizul este de 30 de zile. În perioada preavizului, această persoană este obligată să continue activitatea, potrivit programului de lucru.

Dispozițiile acestui text reprezintă principiul libertății muncii. Într-adevăr, salariatul nu poate fi ținut în muncă împotriva voinței sale, desfacerea contractului individual de muncă din inițiativa celui încadrat putând opera atât în ceea ce privește contractele încheiate pe durată nedeterminată, cât și în privința celor încheiate pe durată determinată, atât în privința personalului cu funcții de execuție, cât și a celui cu funcții de conducere, fiind diferită doar durata termenului de preaviz.

i

Prin persoane cu funcții de conducere, în sensul Codului Muncii, se înțeleg conducătorii de unități, numiți de organele superioare, directorii, directorii generali și asimilații acestora din organele centrale și locale, șefii compartimentelor de muncă ai unităților, precum și asimilații lor, prevăzuți în nomenclatoarele de funcții conform art. 189 din Codul Muncii.

Deși este admisibilă desfacerea oricărei categorii de contract de muncă din inițiativa salariatului, în baza principiilor generale, salariatul va răspunde pentru prejudiciile cauzate prin exercitarea abuzivă a dreptului de a denunța contractul pe durată determinată, ținându-se seama de termenul și obiectul acestuia.

Exemplu

Domnul Popescu este șeful compartimentului financiar-contabil, iar în perioada de finalizare a bilanțului contabil pe anul în curs își dă demisia conform art. 135 din Codul Muncii, cu un preaviz de 30 de zile calendaristice, deoarece a condiționat mereu în anul în curs șederea lui în continuare în funcție de modul în care i se rezolvă favorabil interesele personale, în caz contrar dându-și demisia.

După finalizarea termenului de preaviz, dacă salariatul nu se mai prezintă la postul său, în instanță, conducerea societății poate face dovada că a folosit art. 135 din Codul Muncii în mod abuziv, obligându-l pe salariatul în cauză la despăgubirea unității prejudiciate pentru nedepunerea bilanțului anual la termenul scadent.

motivații ale demisiei

Principalele **motivații ale demisiei** sunt:

- din cauza înrăutățirii stării sănătății, constatată prin certificat medical, fapt care face necesară schimbarea locului de muncă, în situația în care unitatea nu i-a putut oferi angajatului o altă muncă corespunzătoare;
- unul dintre soți îl urmează pe celălalt, care a fost transferat în interesul serviciului sau mutat împreună cu unitatea în altă localitate, a fost trimis în misiune permanentă în străinătate sau să lucreze într-o organizație internațională;
- în cazul femeii încadrate care încetează activitatea fiind gravidă sau pentru a-și crește un copil până la împlinirea vârstei de 7 ani;
- în cazul persoanei care încetează activitatea pentru a-și urma soțul care are locul de muncă în altă localitate etc.



Indiferent de forma sa, preavizul trebuie acordat în toate situațiile, desfacerea intempestivă a contractului de muncă atrăgând pentru salariat obligația de a despăgubi angajatorul pentru prejudiciul suferit ca urmare a necomunicării din timp a intenției de a demisiona.

despăgubiri

Există o situație în care salariatul care demisionează va datora **despăgubiri** chiar dacă respectă obligația de acordare a preavizului: situația în care a încheiat un act adițional la contractul de muncă privind pregătirea profesională. Potrivit art. 71 din Codul Muncii, în cazul trimiterii la o școală sau curs de calificare ori perfecționare, cu scoatere din producție, contractul de muncă se completează printr-un act adițional în care se prevede obligația persoanei încadrate în muncă de a lucra la unitate după absolvirea școlii sau a cursului o anumită perioadă, stabilită prin lege.



Așadar, demisia salariatului, intervenită înainte de împlinirea perioadei prevăzute de lege sau contractul colectiv de muncă, atrage după sine obligarea acestuia la plata de despăgubiri unității, ținându-se seama de principiul echivalenței acestora cu prejudiciul real.

Ca urmare, dacă salariatul a prestat muncă numai o parte din perioada stabilită în contract, despăgubirile vor fi proporționale cu timpul nelucrat.

Stricta respectare a legilor constituie o obligație constituțională pentru toate unitățile și persoanele încadrate în muncă.

Realizarea drepturilor ce li se cuvin persoanelor încadrate în procesul muncii cu contract individual de muncă este asigurată prin garanții juridice corespunzătoare.

Angajații pot contesta sancțiunile disciplinare pe care le socotesc aplicate fără temei sau cu încălcarea legii și orice măsuri pe care le consideră nelegale, cerând restabilirea drepturilor încălcate.

Orice nerespectare a drepturilor persoanelor încadrate în muncă atrage răspunderea persoanelor vinovate.

Litigiile dintre persoanele încadrate în muncă și unitățile economice în legătură cu încheierea, executarea și încetarea contractului de muncă sunt litigii de muncă și se soluționează de către instanțele judecătorești sau alte organe prevăzute de lege.

Sunt de competența organului administrativ de conducere a unității economice sau organului administrativ de conducere superior:

- contestațiile împotriva sancțiunilor disciplinare care nu au fost date instanțelor judecătorești;
- contestațiile împotriva redistribuirii sau disponibilizării de personal din administrație sau din producție;
- contestațiile în legătură cu negocierile individuale salariale sau diminuările salariale pentru neîndeplinirea integrală a sarcinilor de serviciu, precum și acordarea premiilor și gratificațiilor anuale.

De regulă, termenul de rezolvare a contestațiilor este de 30 de zile. Termenul de sesizare a organelor de soluționare a litigiilor de muncă este de 30 de zile de la data comunicării, în cazul în care legea prevede necesitatea unei comunicări, iar în celelalte cazuri, de la data când cel interesat a luat cunoștință de măsura sau împrejurarea care a determinat litigiul.

Pentru orice pretenții bănești ale persoanelor încadrate în muncă față de unitate – prejudicii sau drepturi neacordate – termenul de sesizare este de 3 ani de la data producerii pagubelor sau de la data când drepturile trebuiau să le fie acordate.

Cererile în fața oricăror organe sau instanțe, precum și toate actele procedurale în legătură cu soluționarea litigiilor de muncă și cu executarea hotărârilor, sunt scutite de taxa de timbru.

Întrebări recapitulative la lecția 8

1. În ce constă diferența dintre delegare și detașare?
2. Care sunt principalele modificări ce pot avea loc în derularea contractului individual de muncă?
3. Cum se produc majorările salariale și promovările în funcții?
4. Care sunt formele de încetare a contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului?
5. În ce constă importanța diferențierii dintre motivele imputabile/neimputabile salariatului în contextul desfacerii contractului de muncă?
6. Care sunt condițiile desfacerii contractului de muncă pentru necorespondere profesională?
7. Care sunt condițiile pentru desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă?
8. Care sunt persoanele/organele ce au competența de a desface contractele individuale de muncă?
9. Ce reprezintă preavizul desfacerii contractului de muncă și care sunt obligațiile părților din contract referitoare la preaviz?
10. Care sunt obligațiile angajatului care solicită desfacerea contractului individual de muncă?
11. Care sunt litigiile de muncă și de către cine pot fi soluționate?

REZUMATUL LECȚIEI 8

- 8.1 Principalele etape în derularea relațiilor de muncă sunt:
- încadrarea în muncă;
 - derularea contractului individual de muncă;
 - încetarea contractului individual de muncă.
- 8.2 Modificările ce pot apărea pe perioada derulării contractului de muncă sunt:
- majorările salariale individuale;
 - schimbarea condițiilor de muncă;
 - schimbări de funcții sau promovări în funcții de conducere.
- 8.3 Conform art. 129 din Codul Muncii, raporturile de muncă încetează:
- la expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de muncă;
 - ca urmare a încetării contractului, prin acordul dintre persoana încadrată în muncă și unitate;
 - prin desfacerea contractului din inițiativa uneia dintre părți.
- 8.4 Cazurile de desfacere a contractului de muncă din inițiativa unității pot fi:
- neimputabile salariatului;
 - imputabile salariatului.
- 8.5 Sunt considerate motive neimputabile salariatului:
- reducerea personalului, litera „a” din Codul Muncii;
 - încetarea activității unității prin dizolvare, litera „b”;
 - mutarea unității în altă localitate, litera „c” și litera „d”;
 - necorespunderea profesională, litera „e”;
 - reintegrarea în postul ocupat de salariatul în cauză, pe baza hotărârii organelor competente, a celui care a deținut anterior acest post, litera „f”;
 - pensionarea pentru limita de vârstă ori pentru invaliditate de gradul I sau II și desfacerea contractului de muncă al persoanei menținute sau reîncadrate în muncă după pensionare, literele „g” și „h”.
- 8.6 Sunt considerate motive imputabile salariatului:
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă, litera „i” din Codul Muncii;
 - arestarea salariatului mai mult de 60 de zile, litera „j”;
 - condamnarea definitivă a salariatului pentru o infracțiune în legătură cu munca, dacă condamnarea îl face necorespunzător postului deținut, litera „k”;
 - interdicția temporară sau definitivă de exercitare a profesiei, pronunțată de instanța penală, litera „l”.
- 8.7 Desfacerea contractului de muncă din inițiativa salariatului se realizează prin demisia acestuia.

RĂSPUNSURI LA EXERCITII

LECȚIA 7

Exercițiul 1: –

Exercițiul 2: Conform Legii 130/1999, termenul de 20 de zile calendaristice de la data întocmirii convenției este valabil atât pentru convențiile pe durată determinată, cât și pentru cele pe durată nedeterminată. Deci, angajatorul va înregistra convenția în același termen de 20 de zile calendaristice.

După încheierea convenției civile pe durata de 10 zile, persoanei în cauză i se întocmește stat de plată. Se reține impozitul pe venitul realizat și cota de 7% CASS (contribuția de asigurări sociale de sănătate) atât acesteia, cât și angajatorului.

LECȚIA 8

Exercițiul 1: Din moment ce angajatorul urmează să-și înceteze existența în urma dizolvării, acesta va desface contractele de muncă ale salariaților săi, din toate cele patru compartimente, în temeiul art.130 alin. (1) lit. b) din Codul Muncii. Pentru aceasta, va emite pentru fiecare salariat în parte o decizie de desfacere a contractului de muncă. Însă, pentru realizarea procedurii de lichidare a societății comerciale, angajatorul are posibilitatea să mențină contractul de muncă cu anumiți salariați ai săi.

Exercițiul 2: Unitatea "A" S.A. formulează o plângere penală împotriva salariatului, pe care o înaintează instanței judecătorești a sectorului unde este înființată firma.

Pe perioada procesului, salariatul este suspendat din funcție, iar la încheierea acestuia, hotărârea instanței devine definitivă, iar salariatul "X" este condamnat pentru săvârșirea infracțiunii de delapidare. Cu data hotărârii instanței, contractul de muncă se desface conform art.130 alin. (1) lit. k) din Codul Muncii, salariatul fiind condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu munca (delapidarea), iar această situație, ca gestionar, îl face necorespunzător postului pe care îl deținea.

Acest caz de desfacere a contractului de muncă este un alt tip de necorespundere decât cea profesională, prevăzută de art.130 alin. (1) lit. l) din Codul Muncii.

TEMA PENTRU ACASĂ 7 ȘI 8

Exemplul de completare a carnetului de muncă prezentat în lecția 7 vă ajută să întocmiți orice carnet de muncă. Mutațiile sau modificările din coloana 3, capitolul VI, au la bază deciziile specifice menționate în coloana 7. Plecând de la exemplul din lecție, vă rugăm să întocmiți, pentru doamna Dragomir Ileana, deciziile specifice operate ca număr și dată în coloana 7 a cap. VI. Completați punctul b) din preambulul deciziei urmărind cu atenție conținutul coloanelor 7 din exemplul rezolvat.

LECTIA 9

INTRODUCERE

În orice stat dezvoltat, cu o politică socială sănătoasă, se acordă o importanță sporită reducerii șomajului și creării unor condiții favorabile integrării în muncă a categoriilor sociale defavorizate. Plecând de la acest considerent și ținând seama mai ales de dezechilibrele de pe piața muncii, pe care trecerea la economia de piață le-a generat, există o preocupare permanentă a statului pentru promovarea măsurilor menite să determine o mai bună ocupare a forței de muncă. Vom prezenta în continuare sistemul actual al asigurărilor pentru șomaj și principalele măsuri pentru stimularea ocupării forței de muncă.

SISTEMUL ASIGURĂRILOR PENTRU ȘOMAJ ȘI STIMULAREA OCUPĂRII FORȚEI DE MUNCĂ

Legea privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, Legea nr. 76/2002, reglementează ansamblul măsurilor necesare în vederea realizării strategiilor și politicilor elaborate cu scopul **protecției persoanelor împotriva riscului de șomaj**.

obiective pe piața muncii

Principalele obiective pe piața muncii sunt:

- prevenirea șomajului și combaterea efectelor sociale ale acestuia;
- încadrarea sau reîncadrarea în muncă a persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- sprijinul ocupării persoanelor aparținând unor categorii defavorizate ale populației;
- asigurarea egalității șanselor pe piața muncii;
- stimularea șomerilor în vederea ocupării unui loc de muncă;
- stimularea angajatorilor pentru încadrarea persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- îmbunătățirea structurii ocupării pe ramuri economice și zone geografice;
- creșterea mobilității forței de muncă în condițiile schimbărilor structurale care se produc în economia națională;
- protecția persoanelor în cadrul sistemului asigurărilor pentru șomaj.

Se exclud orice fel de discriminări pe criterii politice, de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, sex și vârstă.

termeni și expresii privind piața muncii

Pentru a nu se crea confuzii în aplicarea noilor reglementări, legea șomajului prevede definirea unor **termeni și expresii** foarte des folosiți pe piața muncii. Vom prezenta în continuare semnificația acestora.

Angajator – este persoana juridică sau persoana fizică care are domiciliul/sediul în România sau este reprezentanța unei firme din străinătate cu sediul în România, care este autorizată potrivit legii să încadreze forță de muncă în condițiile legislației muncii.

Loc de muncă – este locul unde se desfășoară o activitate producătoare de venit și unde se materializează raporturile juridice de muncă sau de serviciu între angajator și angajat.

Persoană în căutarea unui loc de muncă – este persoana înregistrată la agențiile de ocupare a forței de muncă, pentru a fi sprijinită în căutarea unui loc de muncă.

Șomer – persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- este în căutarea unui loc de muncă și are vârsta între 16 ani și vârsta limită de pensionare;
- starea sănătății și capacitățile fizice și psihice o fac aptă de muncă;
- nu are loc de muncă, nu realizează venituri sau realizează venituri din activități autorizate mai mici decât ajutorul de șomaj ce i s-ar cuveni potrivit legii;
- este disponibilă să înceapă lucrul imediat dacă există un loc de muncă;
- este înregistrată în evidența agențiilor de ocupare a forței de muncă.

Stagiul de cotizare – perioada în care s-a plătit contribuția de asigurări pentru șomaj de către asigurat (angajatul) și angajator sau, după caz, numai de către angajat (asigurat) dacă acesta este asociat unic cu contract de asigurare conform Legii nr. 19/2000.

Asigurat – este persoana fizică care realizează venituri potrivit legii și este asigurată pentru riscul pierderii locului de muncă prin plata contribuției de asigurări pentru șomaj.

Indemnizație de șomaj – este o compensație parțială a veniturilor asiguratului ca urmare a pierderii locului de muncă sau a veniturilor absolvenților instituțiilor de învățământ și militarilor care au efectuat stagiul militar și care nu s-au putut încadra în muncă.

Măsuri de stimulare a ocupării forței de muncă – ansamblul de măsuri menite să sprijine persoanele în căutarea unui loc de muncă și în mod deosebit șomerii, pentru a dobândi statutul de persoană ocupată.

indicatori statistici privind piața muncii

Principalii **indicatori statistici privind piața muncii** sunt: resursele de muncă, populația activă, populația ocupată, șomerii, locurile de muncă vacante, indemnizația de șomaj, populația ieșită din șomaj prin ocuparea unui loc de muncă sau ieșită de pe piața muncii, rata șomajului.

Acești indicatori sunt stabiliți de Institutul Național de Statistică în colaborare cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, iar metodologia de realizare a cercetărilor statistice speciale va fi avizată potrivit legii de către Institutul Național de Statistică.



Exercițiul 1

Interpretarea indicatorilor statistici prezentați anterior permite caracterizarea pieței muncii. Din datele pe care le cunoașteți, cum ați descrie situația actuală de pe piața muncii din țara noastră?

Angajatorii sau furnizorii de servicii vor comunica în scris agențiilor pentru ocuparea forței de muncă până la data de 5 ale fiecărei luni pentru luna expirată șomerii mediați și încadrați în muncă. Pentru aceasta se va folosi formularul prevăzut în **Anexa 1** și **Anexa 2**.

beneficiarii sistemului asigurărilor pentru șomaj

Legea nr. 76/2002 se aplică următoarelor **categorii de persoane**, aflate în căutarea unui loc de muncă:

- au devenit șomeri conform descrierii realizate anterior (nu au loc de muncă, nu realizează venituri sau realizează din activități autorizate potrivit legii venituri mai mici decât indemnizația de șomaj ce s-ar cuveni potrivit reglementărilor legale);
- nu au putut ocupa un loc de muncă fiind absolvenți ai unei instituții de învățământ sau după satisfacerea stagiului militar;
- au un loc de muncă, dar doresc schimbarea acestuia;
- au dobândit statutul de refugiat pe teritoriul României;
- străinii care au realizat venituri în România conform legii sau au fost încadrați în muncă;
- nu au putut ocupa un loc de muncă după repatriere sau după eliberarea din detenție.

Persoanele ce au devenit șomeri datorită situațiilor prezentate anterior sunt persoanele care se pot găsi în una din următoarele situații:

- a) le-a încetat contractul individual de muncă din motive neimputabile lor, conform art. 130 (1) literele a – f din Codul Muncii;
- b) încetarea raporturilor de serviciu prin eliberarea din funcție datorită încheierii activității instituției publice sau mutării acesteia în altă localitate, în condițiile în care funcționarul public nu a acceptat mutarea;
- c) încetarea raportului de serviciu prin eliberarea din funcție când instituția și-a redus activitatea și deci personalul, iar agenția de ocupare a forței de muncă nu a dat o funcție publică corespunzătoare;
- d) încetarea raporturilor de muncă prin expirarea termenului;
- e) au încetat activitatea ca urmare a pensionării pentru invaliditate și, în cazul recuperării capacității de muncă, nu mai au loc (nu mai există un post vacant) în unitatea de unde s-au pensionat;

- f) la încetarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la 2 – 3 ani (dacă copilul are handicap) și nu a fost posibilă reluarea activității pentru că firma s-a desființat;
- g) nu s-a putut reîncadra după stagiul militar, deoarece firma și-a încetat activitatea;
- h) reintegrarea în unitate după o hotărâre judecătorească definitivă dacă unitatea s-a desființat;
- i) le-a încetat activitatea desfășurată exclusiv pe baza convenției civile.

Pentru absolvenții de instituții de învățământ, condițiile acordării șomajului sunt:

- au vârsta de 18 ani și o perioadă de 60 de zile de la absolvire nu s-au putut încadra;
- au vârsta de 16 ani și au un handicap sau persoanele care-i îngrijesc fac dovada că nu pot presta obligația legală de întreținere datorată minorilor;
- sunt persoane care înaintea efectuării stagiului militar nu au fost încadrate în muncă și în termen de 30 de zile de la data încetării stagiului militar nu s-au putut încadra.

Toate persoanele prezentate anterior sunt asimilate șomerilor și beneficiază de plata indemnizației de șomaj.



Exercițiul 2

În care dintre următoarele situații persoana în cauză poate fi numită șomer:

- a) un absolvent de liceu care nu a reușit să-și găsească un loc de muncă corespunzător în prima lună de la absolvire;
- b) un angajat căruia i se reduce postul;
- c) un angajat căruia i se desface contractul de muncă pe motive disciplinare;
- d) un angajat care este concediat la expirarea termenului pentru care a fost angajat.

Sistemul asigurărilor pentru șomaj

În sistemul asigurărilor pentru șomaj sunt asigurate persoane fizice denumite în continuare asigurați. Asigurații pot fi:

- cetățenii români care pot fi încadrați în muncă sau realizează venituri în România în condițiile legii;
- cetățenii români care lucrează în străinătate în condițiile legii;
- străinii care au domiciliul sau reședința în România, sunt încadrați în muncă sau realizează venituri în condițiile legii.



Acești asigurați au obligația să plătească contribuțiile de asigurări pentru șomaj și au dreptul să primească indemnizația de șomaj.

categorii de asigurați

- I. În sistemul asigurărilor pentru șomaj sunt asigurate obligatoriu prin efectul legii:
- persoanele care desfășoară activități pe bază de C.I.M.;
 - persoanele care desfășoară activități pe bază de convenții civile de prestări servicii și care realizează un venit brut pe an calendaristic echivalent cu 9 salarii minime brute pe țară;
 - funcționarii publici și alte persoane cu activități de numire în funcții electiv;
 - militarii angajați pe bază de contract individual de muncă;
 - persoanele cu raport de muncă în calitate de membru cooperativ;
 - alte persoane care realizează venituri din activități ce nu se regăsesc mai sus.
- II. Se pot asigura în sistemul public de asigurări pentru șomaj:
- asociații unici sau asociații;
 - administratorii care au încheiat contracte potrivit legii;
 - persoanele autorizate să desfășoare activități independente;
 - membrii asociațiilor familiale;
 - cetățenii români care lucrează în străinătate.

Angajatorii vor depune lunar până la data de 20 a lunii următoare, pentru angajat și angajator, declarația lunară privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform modelelor anexate în **Anexa 3** și **Anexa 4**. Declarația este însoțită de copia ordinelor de plată prin care s-au achitat aceste obligații.

Pentru cea de-a doua categorie de persoane care pot încheia contract de asigurare de la vârsta minimă de 18 ani, venitul lunar pentru care se asigură este cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară corespunzător lunii în care se plătește contribuția pentru fondul de șomaj.

cota de contribuție a angajatorului

Cota de contribuție a angajatorilor este de 5% aplicată asupra fondului total de salarii brute lunare realizate de asigurați, format din:

- salariile de bază;
- sporurile și indemnizațiile la salarii de bază;
- salariile de merit;
- sumele realizate prin plata cu ora, gărzi și indemnizații clinice;
- drepturile ce se acordă personalului de specialitate trimis în străinătate, plătite din fondul de salarii;
- stimulentele și premiile de orice fel care se plătesc din fondul de salarii;
- indemnizațiile concediului de odihnă;

- indemnizațiile pentru perioadele de incapacitate temporară de muncă suportate de unități conform legii din fondul de salarii;
- drepturile bănești plătite angajaților cu convenții civile din fondul de salarii cu excepția situației în care aceștia au și contract individual de muncă, conform declarației din **Anexa 5**.

cota de contribuție a angajaților

Cota de contribuție a angajaților este de 1% reținută și virată de angajator, calculată asupra salariilor brute lunare ale acestora sau asupra veniturilor brute lunare realizate de ceilalți asigurați.

Exemplu

Societatea „Alpha” SA are la data de 10 mai următorii salariați:

Ion Popescu – salariu de bază: 5.000.000 (angajat cu CIM);

Dan Dinu – salariu de bază: 8.000.000 (angajat cu CIM);

Ioana Mihalache – salariu de bază: 1.800.000 (angajată cu convenție civilă, nu are contract de muncă în altă parte);

Tudor Ion – salariu de bază: 800.000 (angajat cu convenție civilă, are contract individual de muncă la altă societate).

Prin urmare, angajatorul va plăti contribuția la bugetul asigurărilor pentru șomaj astfel:

$$5\% \times (5.000.000 + 8.000.000 + 1.800.000) = 5\% \times 14.800.000 = 740.000$$

Iar individual, pentru fiecare angajat, va reține și va vira contribuția la asigurările pentru șomaj calculată astfel:

Ion Popescu: $1\% \times 5.000.000 = 50.000$

Dan Dinu: $1\% \times 8.000.000 = 80.000$

Ioana Mihalache: $1\% \times 1.800.000 = 18.000$

Tudor Ion: —

Total contribuție pentru angajați: 148.000 lei

Pentru asigurații capitolului II cota de contribuție este de 6% aplicată asupra venitului lunar declarat în contractul de asigurare pentru șomaj.

plata contribuției pentru șomaj

Termenul de plată a contribuției de șomaj este de 5 zile calendaristice de la data plății drepturilor salariale aferente lunii anterioare sau de la data stabilită prin contractul de asigurare pentru șomaj. Contractul de asigurare pentru șomaj îl găsiți în **Anexa 6**. Depășirea termenelor duce la majorări de întârziere potrivit reglementărilor legale privind executarea creanțelor bugetare, iar neplata contribuției conduce la executarea silită.

Indemnizația de șomaj

condiții pentru
a primi
indemnizația
de șomaj

Șomerii beneficiază de indemnizația de șomaj dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- 1) au un stagiu de cotizare de 12 luni minimum în ultimele 24 luni premergătoare datei înregistrării cererii de șomaj;
- 2) nu realizează venituri sau realizează venituri din activități potrivit legii, dar sunt sub valoarea indemnizației de șomaj;
- 3) nu îndeplinesc condițiile de pensionare conform legii;
- 4) sunt înregistrați la agențiile pentru ocuparea forței de muncă în a căror rază teritorială își au domiciliul sau după caz reședința, dacă au avut un loc de muncă sau au obținut venituri mai mici decât indemnizația de șomaj.

stagiu de
cotizare

De asemenea, constituie **stagiu de cotizare** și perioada în care angajatorul nu a plătit contribuția la bugetul asigurărilor de șomaj din motive de:

- impunere silită (executarea silită);
- falimentul societății comerciale;
- dizolvarea societății comerciale;
- lichidarea societății comerciale;
- situații de forță majoră.

Certificarea stagiilor de cotizare pentru aceștia se face conform **Anexei 7**.

Pentru categoriile de persoane menționate anterior la literele e, f, g și h, stagiul de cotizare de 12 luni se realizează prin cumularea perioadelor de cotizare premergătoare situațiilor descrise cu perioadele de asigurare realizate după reintegrarea în muncă. De asemenea, perioadele anterioare de cotizare se cumulează și dacă persoanele au încheiat contract de asigurare pentru șomaj în termen de 60 de zile de la data încetării motivelor menționate anterior sau dacă hotărârea judecătorească (în cazul ultimei situații descrise) a rămas definitivă.

9(3-4)



Vechimea în muncă constituită prin Legea nr. 1/1991 și modificările ei ulterioare se consideră stagiu de cotizare.

Dovada vechimii în muncă se face cu înscrisurile din carnetul de muncă, iar certificarea stagiului se va face de către agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, conform **Anexei 7**.

plata
indemnizației
de șomaj

Indemnizația de șomaj se acordă de la data încetării stagiului de cotizare, dacă cererea a fost depusă în termen de 30 de zile calendaristice de la acea dată.

Perioadele pentru acordarea indemnizației de șomaj se stabilesc în funcție de stagiul de cotizare astfel:

- a) 182 zile pentru persoanele cu un stagiu de cotizare de până la 5 ani, dar nu mai puțin de 1 an;

- b) 274 zile pentru persoanele cu un stagiu de cotizare cuprins între 5-10 ani;
- c) 365 zile pentru persoanele cu un stagiu de cotizare mai mare de 10 ani.

Absolvenților instituțiilor de învățământ și celor reveniți din stagiul militar care în termen de 60 de zile, respectiv 30 de zile de la revenire, nu s-au putut reîncadra li se acordă o indemnizație de șomaj pe o perioadă de 6 luni de 50% din salariul de bază minim brut pe țară, în vigoare la data stabilirii acesteia, și se acordă o singură dată.

Cuantumul indemnizației de șomaj se modifică la orice schimbare a salariului minim brut pe economie.

**obligațiile
persoanelor care
beneficiază de
indemnizația de
șomaj**

Persoanele care beneficiază de indemnizație de șomaj au următoarele **obligații**:

- să se prezinte lunar, pe baza programării sau ori de câte ori sunt solicitate, la agenția pentru ocuparea forței de muncă la care sunt înregistrate pentru a primi sprijin în vederea încadrării în muncă;
- să comunice în termen de 3 zile agențiilor teritoriale de ocupare a forței de muncă dacă s-au produs modificări ale condițiilor care au generat acordarea drepturilor de ajutor de șomaj;
- să participe la serviciile pentru stimularea ocupării și formării profesionale oferite de agenția teritorială unde sunt înregistrați;
- să caute activ un loc de muncă.

Angajatorii care au încadrat șomeri vor comunica în termen de 3 zile angajarea acestora la agențiile teritoriale unde aceștia au fost înregistrați.

Nu beneficiază de indemnizația de șomaj:

- persoanele care refuză un loc de muncă conform pregătirii și nivelului studiilor, situat la o distanță de cel mult 50 km de localitatea de domiciliu sau care refuză participarea la serviciile de stimulare a ocupării și formării profesionale oferite de agențiile teritoriale de ocupare a forței de muncă;
- absolvenții care la data solicitării dreptului urmează o formă de învățământ.

Deoarece indemnizația de șomaj se achită lunar, pentru fracțiuni de lună, indemnizația se calculează proporțional cu numărul de zile calendaristice din luna respectivă.

**încetarea
plății
șomajului**

Încetarea plății șomajului are loc în următoarele situații:

- la data încadrării în muncă conform legii, pentru o perioadă mai mare de 12 luni;
- la data când realizează venituri mai mari decât indemnizația de șomaj;
- la 90 de zile de la data emiterii autorizației de funcționare sau a certificatului de înmatriculare dacă realizează venituri lunare mai mari decât indemnizația de șomaj;
- la data refuzului de a accepta un post la o distanță de până la 50 de km de localitatea de domiciliu;

- la data refuzului nejustificat de a participa la serviciile pentru stimularea ocupării și formării profesionale;
- la data când persoana este pensionată cu grad de invaliditate și depășește 12 luni de pensionare;
- la data îndeplinirii condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă, la data solicitării pensiei anticipate sau la data când pensia de invaliditate devine nerevizuibilă;
- la data plecării în străinătate a beneficiarului dacă staționează mai mult de 3 luni;
- la data începerii executării unei pedepse privative de libertate pentru o perioadă mai mare de 12 luni;
- în cazul decesului beneficiarului;
- la data admiterii într-o formă de învățământ.

suspendarea plății șomajului

Suspendarea plății indemnizațiilor de șomaj are loc în următoarele situații:

motive neimputabile

a) Ca urmare a unor **motive neimputabile** de neprezentare la agenție:

- nașterea copilului;
- căsătorie;
- îmbolnăvire;
- decesul rudelor până la gradul al doilea inclusiv;
- forță majoră.

motive imputabile

b) Ca urmare a unor **motive imputabile**:

- când nu se prezintă la agenție pentru a primi sprijin în vederea încadrării la termenul fixat;
- pe perioada îndeplinirii obligațiilor militare;
- la data încadrării cu contract individual de muncă pe durată determinată mai mică de 12 luni;
- la data plecării din țară pe o perioadă mai mică de 3 luni la cererea persoanei;
- pe perioada arestului preventiv sau executarea unei pedepse privative de libertate cu durată de până la 12 luni;
- la data pensionării pentru invaliditate;
- pe perioada acordării indemnizației de incapacitate temporară de muncă, maternitate sau îngrijire copil până la 2-3 ani;
- pe perioada incapacității temporare de muncă mai mare de 3 zile, datorită accidentelor survenite în perioada cursurilor de calificare, recalificare și perfecționare;
- pe perioada acordării plăților compensatorii conform legii.

Repunerea în plată se face de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de 60 zile de la data suspendării.

Măsuri pentru prevenirea șomajului

Dacă în cadrul unui agent economic au loc modificări substanțiale ale structurii personalului, agentul trebuie să colaboreze cu agențiile teritoriale de ocupare a forței de muncă pentru prevenirea efectelor sociale nefavorabile și pentru combaterea șomajului.

Aceste modificări pot îmbrăca forma unor disponibilizări colective:

- de cel puțin 10 salariați, pentru agenții economici cu 20 – 100 salariați;
- de cel puțin 10% din personal, pentru agenții economici cu 101 – 300 salariați;
- de cel puțin 30 de salariați, pentru agenții economici cu peste 300 salariați.

Anexa 8 constituie cererea pentru acordarea serviciilor de preconcediere a oricărei persoane asigurate, amenințate de riscul de a deveni șomer, iar **Anexa 9** constituie contractele între Agențiile Teritoriale și furnizorii de servicii specializate pentru stimularea ocupării forței de muncă.

Măsuri pentru creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă

măsuri

Creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă se realizează prin următoarele **măsuri**:

- informarea și consilierea profesională;
- medierea muncii;
- formarea profesională;
- consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;
- completarea veniturilor salariale ale angajaților;
- stimularea mobilității forței de muncă.

Informarea și consilierea profesională

Informarea și consilierea profesională este un ansamblu de servicii acordate în mod gratuit persoanelor în căutarea unui loc de muncă și care are ca scop:

- furnizarea de informații privind piața muncii;
- evaluarea și autoevaluarea personalității în vederea orientării profesionale;
- dezvoltarea abilității și încrederii în sine a persoanelor în căutarea unui loc de muncă;
- instruirea în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă.

Medierea muncii



Medierea muncii este activitatea prin care se realizează punerea în legătură a angajatorilor cu persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă în vederea stabilirii de raporturi de muncă sau de servicii.

Agențiile teritoriale au obligația de a identifica locurile de muncă vacante la angajatori și a le face cunoscute persoanelor în căutarea unui loc de muncă.

Serviciile de mediere sunt gratuite și constau în:

- informațiile referitoare la locurile de muncă vacante prin publicarea lor, afișarea lor sau organizarea de burse la locurile de muncă;
- mediere electronică cu privire la locurile de muncă vacante;
- preselectia candidaților corespunzător cerințelor locurilor de muncă oferite plecând de la pregătirea, aptitudinile și experiența persoanelor interesate.

Pentru a fi luați în evidență în vederea medierii, șomerii vor depune la agențiile teritoriale de ocupare a forței de muncă o cerere conform **Anexei 10**, care poate fi reînnoită la 6 luni, precum și **Anexa 11** pentru alte cazuri de persoane în căutarea unui loc de muncă.

Formarea profesională

Persoanele în căutarea unui loc de muncă pot participa la programe de formare profesională prin calificarea, recalificarea, perfecționarea și specializarea lor.

Serviciile de formare profesională se asigură gratuit pentru persoanele devenite șomeri, absolvenții de învățământ sau persoanele întoarse de la satisfacerea stagiului militar și devenite șomere, pentru cei cu statut de refugiat, repatriați sau eliberați din detenție.

De aceste servicii de formare profesională pot beneficia o singură dată.

Consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri

Se acordă la cererea persoanelor în căutarea unui loc de muncă sub formă de servicii judiciare, de marketing, financiare și de management.

Aceste servicii se acordă gratuit o singură dată pentru fiecare persoană care beneficiază de indemnizații de șomaj.

Completarea veniturilor salariale ale angajaților

Persoanele care primesc indemnizația de șomaj în perioada prevăzută de lege și care se angajează, potrivit legii, pentru program normal de lucru beneficiază, din momentul angajării până la sfârșitul perioadei pentru care erau îndreptățite să primească indemnizație de șomaj, de o sumă lunară, neimpozabilă, acordată din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cuantum de 30% din indemnizația de șomaj primită în luna anterioară încadrării.

Pentru acordarea acestor drepturi vor depune la agențiile de ocupare a forței de muncă unde sunt înregistrați:

- cererea conform modelului din **Anexa 12**;
- înștiințarea emisă de angajator privind încadrarea în muncă.

Persoana care beneficiază de acest drept va depune lunar, la agenția teritorială, dovada de încadrare în muncă (adeverință de salariat) până la data de 15 a fiecărei luni, pentru luna expirată.

Stimularea mobilității forței de muncă

Se acordă pentru persoanele care în perioada indemnizației de șomaj se angajează într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își au domiciliul stabil.

Aceste persoane primesc o **primă de încadrare** neimpozabilă, acordată din bugetul asigurărilor pentru șomaj, egală cu nivelul a două salarii minime brute pe țară în vigoare la data acordării.

Aceste persoane vor depune la agențiile teritoriale unde se află în evidență:

- o cerere conform **Anexei 13 și 14**;
- actul de identitate în copie, pentru atestarea domiciliului;
- dovada încadrării în muncă printr-un act eliberat de angajator;
- angajament conform **Anexei 15**.

Dacă aceste persoane își schimbă domiciliul definitiv, primesc o primă de instalare de 7 salarii minime brute pe țară în vigoare la data instalării.

Angajarea trebuie să se facă pe o perioadă de cel puțin 12 luni, iar încetarea angajării în această perioadă să nu fie din motive imputabile acestor persoane.

Stimularea angajaților pentru încadrarea în muncă a șomerilor

măsuri de
stimulare

Stimularea angajatorilor pentru încadrarea în muncă a șomerilor se realizează prin:

- subvenționarea locurilor de muncă;
- acordarea de credite în condiții avantajoase, în vederea creării de noi locuri de muncă;
- acordarea unor facilități.

Subvenționarea locurilor de muncă

Se efectuează pentru cheltuielile ocazionate de realizarea unor programe de instruire pentru ocuparea temporară a forței de muncă în rândul șomerilor, pentru executarea de lucrări și activități de interes pentru comunitățile locale, chiar și pentru cei ce nu beneficiază de indemnizație de șomaj și sunt fără loc de muncă.

Aceste activități de interes pentru comunitățile locale pot fi:

- servicii publice de lucrări diverse;
- servicii sociale de îngrijirea copiilor, bolnavilor, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap.

Agențiile teritoriale vor încheia o convenție cu angajatorii conform **Anexei 16**.

Angajatorii vor încheia cu șomerii contractul individual de muncă cu o durată de cel mult 12 luni, iar aceștia vor fi specificați în tabelul din **Anexa 17**.

Cheltuielile legate de aceste subvenții reprezintă 70% din salariul minim brut pentru fiecare persoană, iar, pentru finanțarea lor, angajatorii vor depune la autoritatea publică locală:

- cererea de finanțare;
- statele de plată;
- raportul tehnic privind execuția lucrării.

Angajatorii care încadrează în muncă absolvenți ai instituțiilor de învățământ cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată primesc pe o perioadă de 12 luni, pentru fiecare absolvent, o sumă lunară reprezentând un salariu minim brut pe țară în vigoare, iar pentru persoanele cu handicap primesc, pe o perioadă de 18 luni o sumă lunară de 1,5 salarii minime brute pe țară în vigoare.

Angajatorii vor încheia cu agențiile de ocupare a forței de muncă convenții conform **Anexei 18**.

Încadrarea în muncă a absolvenților se face pe posturi vacante nou create ori care s-au eliberat prin încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu.

Nu sunt considerate posturi vacante cele reînființate după mai puțin de 6 luni de la data începerii raporturilor de muncă sau de serviciu pe motivul reducerii personalului.

Pentru verificarea sumelor alocate absolvenților, angajatorii vor depune la agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, odată cu declarația lunară privind obligațiile angajatorului și angajatului față de bugetul asigurărilor pentru șomaj, și un tabel nominal întocmit conform modelului prevăzut în **Anexa 19**.

Angajatorii sunt obligați să mențină în muncă absolvenții cel puțin 3 ani de la data încheierii contractului individual de muncă.

Încetarea raporturilor de muncă în acest termen obligă angajatorul la returnarea la agențiile teritoriale a sumelor încasate pentru fiecare absolvent și dobânda aferentă sumelor, calculată la nivelul celei acordate de trezoreria statului pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj.

Absolvenții pot fi încadrați conform celor de mai sus o singură dată pentru fiecare formă de învățământ, în termen de 12 luni de la data absolvirii studiilor.

Motivele imputabile salariaților privind încetarea raporturilor de muncă, care permit ca angajatorul să nu returneze sumele încasate agențiilor teritoriale sunt:

- demisia;
- încetarea contractului individual de muncă conform art. 130 (1) literele d, e, g, i, j, k și l din Codul Muncii.

7 (11)

În perioada celor 3 ani, absolvenții pot urma forme de pregătire profesională organizate de angajatori prin contracte cu furnizorii de servicii de pregătire profesională, autorizați în condițiile legii, conform **Anexei 20**, încheind un act adițional la contractele cu furnizorii de servicii, conform **Anexei 21**.

În baza actului adițional, angajatorii vor solicita agențiilor teritoriale sumele referitoare la costurile pregătirii absolvenților și vor depune următoarele documente:

- tabel nominal conform modelului din **Anexa 22**;
- actul de absolvire a formei de pregătire profesională în copie;
- devizul cheltuielilor pe cursant.

Angajatorii care încheie contract individual de muncă cu șomerii în vârstă de peste 45 de ani sau șomerii întreținători unici ai familiilor primesc lunar pe o perioadă de 12 luni pentru fiecare persoană angajată o sumă egală cu salariul minim brut/economie în vigoare, cu obligația angajatorului de a menține în muncă persoana în cauză cel puțin 2 ani.

Aceleași facilități le au și angajatorii care au sub o sută de angajați și încheie contract individual de muncă cu persoane cu handicap (probleme speciale) cu menținerea acestora cel puțin 2 ani în activitate.

Pentru acordarea acestor drepturi salariale, angajatorul va întocmi o convenție cu agențiile teritoriale, conform **Anexei 23**. El va depune următoarele documente:

- a) Pentru persoanele cu handicap:
 - certificat eliberat de comisia de expertiză și recuperare a capacității de muncă;
 - actul de identitate în copie;
 - contractul individual de muncă în copie.
- b) Pentru șomerii în vârstă de peste 45 ani, angajatorul va depune:
 - actul de identitate în copie;
 - contractul individual de muncă în copie.
- c) Pentru șomerii unici întreținători de familie se va depune:
 - actul de identitate în copie;
 - contractul individual de muncă în copie;
 - declarația pe proprie răspundere că este întreținător unic de familie;
 - actul eliberat de organele financiare teritoriale din care să rezulte că membrii adulți de familie nu au venituri mai mari decât venitul minim garantat prevăzut de lege;

- actele de naștere ale copiilor minori aflați în întreținere – copie;
- hotărârea judecătorească definitivă sau, după caz, actul de deces pentru persoanele care au rămas întreținători unici ai copiilor minori aflați în întreținere – copie.

Pentru verificarea sumelor aferente acestor persoane – cazul în care se deduc din contribuția angajatorului la bugetul asigurărilor pentru șomaj – angajatorii vor depune până pe data de 20 a lunii pentru luna expirată tabelul nominal cu angajații care beneficiază de aceste drepturi, conform tabelului nominal prevăzut în **Anexa 24**.

Acordarea de credite în condiții avantajoase

Angajatorii care creează noi locuri de muncă pot primi credite în condiții avantajoase de la bugetul asigurărilor pentru șomaj.

Creditele se acordă în baza unor proiecte de fezabilitate, proporțional cu numărul de locuri de muncă ce vor fi înființate pentru o perioadă de cel mult 3 ani. Aceste credite se acordă în special pentru investiții.

condiții de acordare

Condițiile de acordare sunt următoarele:

- a) firmele să aibă cel mult 250 de angajați cu contract individual de muncă;
- b) activitatea de bază să se realizeze în producție, servicii sau turism;
- c) pe locurile de muncă nou create, cel puțin 50% dintre persoanele încadrate să provină din rândul șomerilor înregistrați la agențiile teritoriale și să fie menținuți în activitate cel puțin 3 ani;
- d) locurile de muncă nou create să nu fie rezultatul unor disponibilizări de personal în ultimele 12 luni premergătoare încheierii contractului de creditare.

Dacă angajatorul disponibilizează persoane angajate din rândul șomerilor în termen de 3 ani de la încadrarea lor, este obligat ca în termen de 30 de zile calendaristice de la data disponibilizării să încadreze șomeri pe locurile de muncă devenite vacante.

Exemplu

La 1 aprilie 2002, societatea „Alpha” SA angajează 15 șomeri, beneficiind de un credit foarte avantajos pentru construirea unui pod. După 1 lună de zile, 2 dintre șomerii angajați părăsesc țara, situație în care firma trebuie să angajeze alți 2 șomeri, până la sfârșitul perioadei pentru care i-a fost acordat creditul. Altfel, societatea va plăti penalitățile aferente creditului luat.

Pe perioada derulării contractului de creditare, angajatorul nu poate reduce numărul de posturi existent în unitate la data acordării creditului.

Nerespectarea din partea angajatorului a celor de mai sus atrage penalități egale cu mărimea creditului acordat pentru fiecare loc de muncă creat și neocupat, proporțional cu numărul de luni neocupate.

Facilitățile acordate angajatorilor

Angajatorii care încadrează în muncă persoane din rândul șomerilor pe care le mențin în activitate o perioadă de cel puțin 6 luni de la data angajării beneficiază de reducerea sumei reprezentând contribuția de 5% datorată bugetului asigurărilor pentru șomaj.

Reducerea contribuției de 5% se acordă din anul următor fiscal, pentru o perioadă de 6 luni. Ea constă în diminuarea sumei datorate lunar cu 0,5% pentru fiecare procent din ponderea personalului nou angajat în numărul mediu scriptic de personal încadrat cu contract individual de muncă în anul respectiv.

Angajatorii care încadrează în muncă pe perioadă nedeterminată șomeri în vârstă de peste 45 de ani sau șomeri întreținători unici de familii primesc lunar pentru o perioadă de 12 luni, pentru fiecare persoană angajată în aceste condiții, o sumă egală cu un salariu minim brut pe țară în vigoare, cu obligația menținerii raporturilor de muncă sau de serviciu cel puțin 2 ani; situația este identică și în cazul angajatorilor ce au sub 100 salariați și care încadrează în muncă pe durată nedeterminată persoane cu handicap, pe care îi mențin cel puțin 2 ani.

Pentru verificarea sumelor cuvenite angajatorilor, alături de declarația lunară privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor pentru șomaj, ei vor completa și un tabel nominal conform **Anexei 25**.

Pentru a verifica și beneficia de reducerea sumei reprezentând cota de 5% datorată bugetului asigurărilor pentru șomaj în condițiile menținerii șomerilor în contract de muncă de cel puțin 6 luni, angajatorul va depune o cerere conform **Anexei 26**, însoțită de tabelul din **Anexa 27**.

Sanțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale

Încălcarea prevederilor Legii nr. 76/2002 atrage răspundere disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală.

Sustragerea angajatorului de la plata contribuțiilor la bugetul asigurărilor pentru șomaj constituie **infracțiune** și se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 1 an sau cu amendă.

Reținerea de la salariați a contribuției de 1% pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj și nevirarea lor în termen de 15 zile la buget constituie **contravenție** și se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 6 luni sau cu amendă.

Constituie contravenții și se sancționează cu amendă de la 15.000.000 lei la 25.000.000 lei și următoarele situații:

- necomunicarea lunară a locurilor de muncă vacante;
- neutilizarea Clasificării Ocupațiilor din Romania (C.O.R.);

- nerespectarea prevederilor Codului Muncii referitoare la obligația acordării preavizului personalului prevăzut a fi disponibilizat;
- necomunicarea datelor de către angajator solicitate de către A.N.O.F.M.

În cazul unor abateri mai grave, amenzile variază între 25.000.000 și 50.000.000 lei. Aceste situații sunt:

- nedepunerea lunară a declarației privind plata contribuțiilor pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj;
- neachitarea majorărilor de întârziere și a penalităților în termen de 60 de zile calendaristice de la constatare;
- nerespectarea de către angajator a prevederilor Legii nr. 76/2002 de a anunța în termen de 3 zile agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă a persoanelor încadrate în muncă și beneficiare de ajutor de șomaj.

Constatarea și sancționarea contravențiilor se realizează de organele de control ale M.M.S.S., Inspecției Muncii și A.N.O.F.M.

Pentru șomerii existenți în plată, potrivit Legii nr. 1/1991, ajutorul de șomaj și sumele acordate potrivit prevederilor nr. 35/1997, referitoare la stimularea angajatorilor care încadrează în muncă absolvenții instituțiilor de învățământ, se suportă din bugetul asigurărilor pentru șomaj.

Persoanele cărora li s-a stabilit ajutor de șomaj și a fost suspendat pe perioada acordării plăților compensatorii, potrivit legii, iar repunerea în plată a dreptului de șomaj a avut loc înaintea datei de 01.03.2002, beneficiază de ajutorul de șomaj. Persoanele la care repunerea în plată a ajutorului de șomaj urmează ulterior datei de 01.03.2002 vor beneficia de indemnizație de șomaj conform Legii nr. 76/2002.

Persoanele disponibilizate în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 98/1999 privind protecția socială a persoanelor ale căror contracte individuale de muncă vor fi desfăcute ca urmare a concedierilor colective, după data de 01.03.2002, beneficiază de indemnizație de șomaj în condițiile prevăzute de Legea nr. 76/2002.

Persoanele fizice sau juridice care până la data intrării în vigoare a Legii nr. 76/2002 (01.03.2002) au încadrat absolvenți ai instituțiilor de învățământ beneficiază în continuare de facilitățile O.U.G. nr. 35/1977, cu modificările ulterioare prin Legea nr. 162/1997. Cunoașterea prevederilor acestei ordonanțe este foarte importantă, ele constituind și subiectul lecției următoare.

Întrebări recapitulative la lecția 9

1. Care sunt principalele obiective privind piața muncii?
2. Care sunt principalii indicatori statistici privind piața muncii?
3. Care sunt categoriile de persoane ce beneficiază de sistemul asigurărilor pentru șomaj?
4. Cum se calculează cota de contribuție a angajatorului și a angajatului la fondul asigurărilor pentru șomaj?
5. Cum se realizează plata contribuției pentru șomaj?
6. Care sunt condițiile pe care trebuie să le îndeplinească șomerii pentru a beneficia de indemnizația de șomaj?
7. Care sunt obligațiile persoanelor care beneficiază de indemnizația de șomaj?
8. În ce condiții are loc încetarea/suspendarea plății indemnizației de șomaj?
9. În ce se concretizează eforturile autorităților de creștere a șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă?
10. În ce constau măsurile de stimulare a angajatorilor pentru încadrarea în muncă a șomerilor?
11. Care sunt sancțiunile care se aplică angajatorilor în cazul nerespectării prevederilor legale privind asigurările pentru șomaj?

REZUMATUL LECȚIEI 9

- 9.1** Principalele aspecte legislative privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă fac referire la:
- obiectivele propuse pe piața muncii;
 - categoriile de beneficiari ai măsurilor propuse;
 - categoriile de asigurați ce pot contribui la constituirea bugetului pentru fondul de șomaj;
 - modul de calcul și de plată a contribuției la constituirea fondului de șomaj;
 - condițiile în care șomerii beneficiază de indemnizația de șomaj;
 - situațiile ce determină suspendarea sau încetarea plății indemnizației pentru șomaj;
 - măsurile promovate de stat pentru prevenirea șomajului, sprijinirea persoanelor în căutarea unui loc de muncă, stimularea angajatorilor pentru încadrarea în muncă a șomerilor;
 - sancțiunile pentru nerespectarea prevederilor legale.
- 9.2** Măsurile pentru creșterea șanselor de ocupare a persoanelor în căutarea unui loc de muncă se concretizează în:
- informarea și consilierea profesională;
 - medierea muncii;
 - formarea profesională;
 - consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri;
 - completarea veniturilor salariale ale angajaților;
 - stimularea mobilității forței de muncă.
- 9.3** Stimularea angajatorilor pentru încadrarea în muncă a șomerilor sunt
- subvenționarea locurilor de muncă;
 - acordarea de credite în condiții avantajoase;
 - facilități acordate angajatorilor.
- 9.4** În funcție de gravitatea abaterii, nerespectarea prevederilor legale privind piața muncii și asigurările pentru șomaj atrage răspundere:
- disciplinară;
 - materială;
 - civilă;
 - contravențională;
 - penală a angajatorilor.

LECȚIA 10

INTRODUCERE

Dezvoltarea economică a agenților economici impune și resurse umane cu pregătire medie, postliceală și superioară specifică, în funcție de obiectul de activitate al acestora.

Alături de învățământul superior de stat, în România s-a dezvoltat intens, în ultimii ani, și învățământul universitar privat acreditat. Rezultă că, în fiecare an calendaristic, numărul absolvenților de studii superioare cu diplomă de licență este din ce în ce mai mare și acoperă practic toate specialitățile necesare economiei naționale.

Din această cauză, angajarea acestora ca debutanți, corespunzător pregătirii lor, este din ce în ce mai dificilă, locurile de muncă fiind relativ limitate.

În aceste condiții, legislația noastră a venit atât în sprijinul absolvenților, cât și în sprijinul agenților economici, pentru a încuraja angajarea unor asemenea cadre bine pregătite, care să ridice potențialul economic al fiecărui agent.

MĂSURI DE STIMULARE PENTRU ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ A ABSOLVENȚILOR INSTITUȚIILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

legea
învățământului

Legea învățământului nr. 84/1995 republicată și modificată prin Legea nr. 151/1999 reglementează organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ. Învățământul urmărește realizarea idealului educațional întemeiat pe valorile democrației și pe aspirațiile societății românești, contribuind la păstrarea identității naționale. Cetățenii României au drepturi egale de acces la toate nivelele și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Învățământul de stat este gratuit și este finanțat de către bugetul de stat și de la bugetele locale. Mai poate fi finanțat și de către agenții economici, persoane fizice sau juridice, indiferent de gradele de învățământ; se desfășoară în limba română, în limbile minorităților naționale și în limbi de circulație internațională (engleză, germană, franceză).

Învățarea în școală a limbii române, ca limbă oficială de stat, este obligatorie pentru toți cetățenii români, indiferent de naționalitate. Documentele oficiale ale învățământului de stat și particular se întocmesc numai în limba română.

În unitățile și spațiile de învățământ se interzice crearea și funcționarea partidelor sau a altor formațiuni politice, precum și desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică; se interzic, de asemenea, activitățile care încalcă normele generale de moralitate.

Sistemul național de învățământ cuprinde unități și instituții de învățământ de diferite tipuri, nivele și forme de organizare a activității de instruire și educare, de stat și particulare.

Privatizarea instituțiilor și a unităților de învățământ de stat este interzisă.

Sistemul național de învățământ cuprinde:

- învățământul preșcolar (grădinițele) pentru copii cu vârsta de la 3 la 7 ani;
- învățământul primar: clasele I - IV;
- învățământul secundar:
 - gimnazial (secundar inferior), pentru clasele V- IX;
 - învățământul liceal (secundar superior), pentru clasele X - XII/XIII;
 - învățământul profesional, pentru anii I - II/III.
- învățământ postliceal;
- învățământ superior: universitar și postuniversitar;
- educația permanentă.

Formele de organizare și de desfășurare prevăd învățământ de zi, seral, cu frecvență redusă și învățământ la distanță, iar în sistemul educației permanente se poate practica învățământul prin corespondență sau la distanță.

Cadrul legislativ privind pregătirea profesională prin învățământul preuniversitar

**nomenclatoare
privind ocupații,
meserii și
specializări**

Hotărârea de Guvern nr. 458/2000 a aprobat **nomenclatoarele ocupațiilor, meseriilor și specializărilor** pentru care se asigură pregătirea profesională prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare.

În funcție de formele de școlarizare și durata acestora, agenții economici au baze de date în funcție de care, pe ani calendaristici, își pot formula planurile de recrutare și selectare a forței de muncă necesare, pe specialități și meserii. Pentru aceasta pot fi consultate:

- Nomenclatorul specializărilor pentru care se asigură pregătirea profesională prin licee cu specific tehnologic, de resurse naturale și protecția mediului sau tehnic, în urma cărora absolvenții pot fi încadrați ca tehnicieni. În aceste cazuri, durata studiilor este de 4 - 5 ani pentru cursurile de zi și 5 ani pentru cursurile serale. Această durată se stabilește de comun acord cu agentul economic, dacă s-a întocmit un contract între cele două părți, în condițiile respectării standardelor de pregătire profesională, care au la bază standardele ocupaționale.
- Nomenclatorul meseriilor pentru care se asigură pregătirea profesională prin școli profesionale cu specific de: mecanică, electromecanică, electronică-automatizări și informatică tehnologică industrială, chimie industrială, electric, construcții și lucrări publice, agricultură, silvicultură și protecția mediului, comerț și servicii etc.

Durata de școlarizare este de 3 ani pentru cursurile de zi și 4 ani pentru cele serale, cu acordul agentului economic în cazul școlarizării pe bază de contract.

- Nomenclatorul ocupațiilor și meseriilor pentru care se asigură pregătirea profesională prin școli de ucenici cu specific de: industrie, mică industrie, prestații pentru servirea populației, activități în agricultură. Durata de școlarizare maximă este de 2 ani, organizându-se numai cursuri de zi.
- Nomenclatorul specializărilor pentru care se asigură pregătirea profesională prin școli profesionale, a căror durată este de 2 ani la cursurile de zi. În situații exprese, se pot organiza și cursuri serale.
- Nomenclatorul specializărilor pentru care se asigură pregătirea profesională prin școli de maiștri, pe specificul ramurilor și subramurilor economiei naționale, cu durată de 2 ani pentru învățământul de zi și 2 ani și 6 luni pentru învățământul seral.

Cunoașterea și existența acestor nomenclatoare (prevăzute de H.G. nr. 458/2000) în cadrul compartimentului de resurse umane al agentului economic lărgesc inspectorului de resurse umane orizontul de cunoaștere și de informare la obiect cu privire la necesarul de forță de muncă în cadrul societății comerciale.

Măsuri pentru stimularea încadrării în muncă a absolvenților instituțiilor de învățământ

Prin Ordonanța de urgență nr. 35/1997, persoanele fizice sau juridice sunt stimulate să încadreze în muncă cetățeni români cu domiciliul în România, absolvenți în țară sau în străinătate ai unor instituții de învățământ profesional, special, liceal, postliceal și superior de stat sau particular autorizat sau acreditat.

Astfel, agenții economici vor comunica Agențiilor de Ocupare a Forței de Muncă numărul de persoane pe care se obligă să le încadreze, beneficiind de facilități financiare în costurile salariale.



Prin „absolvent” se înțelege persoana care a obținut o diplomă sau un certificat de studii într-o instituție de învățământ, indiferent dacă a beneficiat sau nu de ajutor de integrare profesională.

Agențiile locale județene și ale municipiului București vor centraliza pe specialități și meserii solicitările agenților economici și le vor înainta Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, care le va transmite Ministerului Educației și Cercetării. Acesta va asigura afișarea posturilor solicitate la fiecare unitate de învățământ, în raport cu studiile absolvite și cu specificul locurilor de muncă.

Persoanele fizice sau juridice, respectiv agenții economici care vor încadra absolvenții solicitați cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată **primesc pe o perioadă de 12 luni**, pentru fiecare absolvent încadrat, o sumă lunară reprezentând 70% din salariul de bază net rezultat în urma negocierii la data angajării.

**condiții de
angajare**

Dacă angajările se fac din rândul absolvenților cu un handicap, agenții economici **primesc pe o perioadă de 18 luni**, pentru fiecare absolvent încadrat, o sumă lunară ce reprezintă 70% din salariul de bază net rezultat în urma negocierii la data angajării.

Acești agenți economici (persoane fizice sau juridice) au obligația de a menține contractul individual de muncă pe durată nedeterminată cel puțin 3 ani împliniți de la data încheierii acestuia. Nerespectarea acestei condiții, prin desfacerea contractelor individuale de muncă ale absolvenților angajați înaintea celor 3 ani de vechime în muncă, duce la obligația persoanelor fizice sau juridice de a restitui în totalitate Ministerului Muncii și Solidarității Sociale sumele plătite pentru fiecare absolvent în parte pe perioada celor 12 sau 18 luni, la care se adaugă dobânda corespunzătoare celei acordate de Trezoreria statului la Fondul pentru plata ajutorului de șomaj.

Dacă încetarea raporturilor de muncă a acestor absolvenți s-a făcut de către persoanele fizice sau juridice din motive obligatorii sau imputabile absolventului, obligația de restituire se anulează.

Absolvenții instituțiilor de învățământ pot fi încadrați o singură dată în condițiile prezentei ordonanțe de urgență în termen de 12, respectiv 18 luni de la data absolvirii studiilor.

În cazul în care, în perioada de 12, respectiv 18 luni, absolvenților li se desface contractul individual de muncă din motive neimputabile lor, aceștia se pot încadra la alte persoane fizice sau juridice care beneficiază de măsurile de stimulare stabilite de O.U.G. 35/1997, cu condiția de a nu depăși termenul de 12 sau 18 luni prevăzut.

În funcție de necesitățile agentului economic în perioada imediat următoare, acesta poate cere recalificarea în țară a absolvenților cetățeni români din străinătate pentru asigurarea reconversiei profesionale în perioada celor 3 ani în care este obligat să păstreze contractele individuale de muncă ale absolvenților. Cheltuielile suportate de acesta vor fi recuperate din Fondul pentru plata ajutorului de șomaj.

Această facilitate oferită agenților economici prin O.U.G. nr. 35/1997 creează posibilitatea unor provizioane (rezerve financiare) de costuri salariale, pe care agenții le vor putea folosi în asigurarea salariilor în perioada rămasă până la 3 ani. Se consideră că, dacă un absolvent este menținut într-o societate comercială 3 ani, în următorii ani migrația lui către alte societăți comerciale este puțin probabilă dacă în societatea comercială de bază s-a acomodat cu sarcinile din fișa postului, progresive de la an la an, și deci cu o salarizare corespunzătoare muncii prestate.

**Normele pentru aprobarea Ordonanței privind stimularea
angajării absolvenților**

Ulterior ordonanței privind măsurile de stimulare a persoanelor fizice sau juridice pentru încadrarea în muncă a absolvenților instituțiilor de învățământ, au fost publicate și normele pentru aplicarea acestei ordonanțe, norme cuprinse în H.G. nr. 456/1997. Conform acestei hotărâri, persoanele fizice sau juridice care încadrează

absolvenți ai instituțiilor de învățământ în condițiile O.U.G nr. 35/1997 vor încheia cu Agențiile Județene sau ale Municipiului București de Ocupare a Forței de Muncă o **convenție**, prin care se stabilesc numărul de absolvenți și condițiile în care urmează să-i încadreze, conform modelului prevăzut mai jos.

ANEXA 1

Ministerul Muncii și Solidarității Sociale
 Agenția Municipală de Ocupare a Forței de Muncă
 Municipiul București

CONVENȚIA nr. 10
 Încheiată astăzi 20 DEC. 2001 între

Agenția Municipală de Ocupare a Forței de Muncă.....
 reprezentată prin POPE SCA VASILE având funcția de DIRECTOR GENERAL
 pe de o parte, și persoana juridică (fizică) S.C. METALIA I.A.L., reprezentată
 de VLAD PETRO având funcția de DIRECTOR numită
 angajator, pe de altă parte, convin următoarele:

1. Angajatorul S.C. METALIA I.A.L. va încheia contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată pentru un număr de 2 absolvenți.
2. Angajatorul se obligă să mențină contractele individuale de muncă ale absolvenților pe o perioadă de minimum 3 ani de la data încheierii acestora.
3. Agenția de Ocupare a Forței de Muncă a MUNIC. BUC. se obligă să efectueze plățile în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 35/1997 privind măsurile de stimulare a persoanelor fizice și juridice pentru încadrarea în munca a absolvenților instituțiilor de învățământ.

Director general,

Angajator,

încadrarea absolvenților

Încadrarea absolvenților se face pe posturi nou create ori care s-au eliberat prin desfacerea contractelor individuale de muncă din alte motive decât cele prevăzute de art.130 (1) lit. „a” din Codul Muncii și nu au fost reînființate după mai puțin de 6 luni de la data desfacerii contractului de muncă.

Plata sumelor corespunzătoare numărului de absolvenți de învățământ încadrați în condițiile O.U.G. nr. 35/1997 și cheltuielile ocazionate de recalificarea unor absolvenți se suportă din Fondul pentru plata ajutorului de șomaj constituit conform Legii nr. 1/1991 privind protecția socială a șomerilor și integrarea lor profesională, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Suma lunară reprezentând 70% din salariul de bază net stabilit la data angajării se va calcula în funcție de timpul efectiv lucrat în fiecare lună.

Suma lunară se acordă și pentru perioada concediului de odihnă al acestor absolvenți.

Se exceptează de la plata sumei lunare perioadele în care absolvenții angajați se află în concediu de boală sau fără plată.

În vederea verificării sumelor necesare pentru plata absolvenților de învățământ încadrați în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 35/1997, angajatorii vor depune la Agențiile Județene sau ale Municipiului București un tabel nominal întocmit în conformitate cu modelul prezentat mai jos, reprezentând Anexa nr. 2, până la data de 20 a lunii următoare lunii de plată a salariilor.

Datele necesare completării tabelului sunt următoarele:

- A. – Numele și prenumele absolventului
- Col.1 – Anul absolvirii, numărul diplomei sau al adeverinței de absolvire
- Col.2 – Data angajării cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată
- Col.3 – Funcția sau meseria
- Col.4 – Salariul de bază brut negociat la data angajării
- Col.5 – Salariul de bază net la data angajării
- Col.6 – Salariul orar net, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate lunar de absolvent (col.5/col.7)
- Col.7 – Numărul de ore efectiv lucrate de absolvent, corespunzător programului normal de lucru
- Col.8 – Salariul corespunzător orelor efectiv lucrate (col.6 × col.7)
- Col.9 – Cuantumul de 70% din col.8 (salariul corespunzător orelor efectiv lucrate)

ANEXA 2

Județul Mun. București
 Persoana juridică S.C. METALUR
 Sediul/adresa Al. Cu. Pop. Nr. 4-54
 Cont bancă B.C.R. 25350020
 Cod fiscal R. 132.455
 Telefon 2-24.25.26

TABEL NOMINAL

cu absolvenții de învățământ angajați în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.35/1997 privind măsurile de stimulare a persoanelor fizice și juridice pentru încadrarea în muncă a absolvenților instituțiilor de învățământ
 Luna IANUARIE Anul 2002

Numărul de ore corespunzător programului normal de lucru din luna în care se face plata 168 ore

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Anul absolvirii Nr. diplomei (adeverinței)	Data angajării	Funcția/meseria	Salariul de bază brut la data angajării	Salariul de bază net la data angajării	Salariul orar net (col.5/nr. ore lucrate)	Număr ore efectiv lucrate de absolvent	Salariul corespunzător orelor efectiv lucrate (col.6 x col.7)	Cuantumul de 70% din col.8
0	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PAULELE ION	2001/4575	01.01.2002	inc. mar.	4000 000	3000 480	17860	168	3 000 480	2 100 336
2	FLORIN C. H.	2001/3452	01.01.2002	ac. fizic	3500 000	2400 000	16667	168	2 400 000	1 680 000
3										
4										

Toate sumele necesare plăților salariale, în proporție de 70%, vor fi deduse (scăzute) din contribuția pe care agentul economic (angajator) este obligat să o vireze Fondului pentru plata ajutorului de șomaj.

Dacă suma necesară acoperirii plăților salariale pentru absolvenții încadrați va fi mai mare decât suma ce constituie contribuție pentru Fondul de Șomaj, diferența se va recupera prin intermediul Agențiilor Naționale de Ocupare a Forței de Muncă din fondul total constituit pentru plata ajutorului de șomaj la nivelul județean sau a municipiului București, în termen de 5 zile de la data depunerii documentației prevăzute în Anexa nr. 2.

recalificarea absolvenților

Pentru organizarea cursurilor de recalificare solicitate de către agenții economici, aceștia vor depune la Agențiile de Ocupare a Forței de Muncă următoarele documente:

- Motivația necesității efectuării cursului pentru asigurarea reconversiei profesionale a absolvenților ca urmare a modificării structurii pe meserii sau pe specialități a personalului, impusă de dezvoltarea sau de schimbarea procesului de producție al agentului economic solicitant.
- Tabelul nominal cu absolvenții de învățământ care urmează a fi pregătiți prin cursuri de recalificare, întocmit în conformitate cu modelul prevăzut mai jos, la Anexa nr. 3.

ANEXA 3

Județul: Municipiul București
 Persoană juridică: S.C. MECANICA S.A.
 Sediul: Aleea Exploziilor Nr. 5-7, Sc.
 Cont bancă: BCR - 29354020 - Sec. 4
 Cod fiscal: R 172435
 Telefon: 2242528

TABEL NOMINAL
 cu absolvenții de învățământ care urmează a fi pregătiți prin cursuri de recalificare
 în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 35/1997

Nr. crt.	Forma de învățământ absolvită	Nr.	Data angajării	Meseria / specialitatea	Meseria, specializarea în care se recalifică	Data începerii cursului	Durata cursului	Cheltuieli preliminate pe cursant
0	A	1	2	3	4	5	6	7
	I. Absolvenți cu studii superioare							
1.	.....							
2.	.....							
3.	.....							
	II. Absolvenți de colegiu							
1.	.....							
2.	.....							
3.	.....							
	III. Absolvenți de școli profesionale							
1.	<u>PASCU VIOREL</u>		<u>01.01.2002</u>	<u>RECALIFICARE</u>	<u>TRAGAR</u>	<u>01.05.2002</u>	<u>3 luni</u>	<u>2000 000</u>
2.	.....							
3.	.....							
	IV. Absolvenți cu studii medii							
1.	.....							
2.	.....							
3.	.....							
	V. Absolvenți de școli profesionale							
1.	.....							
2.	.....							
3.	.....							
	TOTAL							

Angajator,

Organizarea acestor cursuri de recalificare are ca temei legal prevederile H.G.nr.288/1991 republicată, referitoare la calificarea, recalificarea și perfecționarea pregătirii profesionale a șomerilor, precum și Normele metodologice de aplicare aprobate prin Ordonanța Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 435/1995.

Deoarece în perioada celor 3 ani ce reprezintă minimul de angajare a absolvenților, agentul economic poate solicita organizarea acestor cursuri, va depune în termen de 30 de zile calendaristice de la finalizarea cursului, la Agențiile de Ocupare a Forței de Muncă, documentația elaborată conform Anexei nr. 4, completată conform modelului de mai jos, și toate actele privind efectuarea cheltuielilor pentru realizarea cursului.

ANEXA 4

Județul: Municipiul - București
 Persoana juridică: S.C. MECANICA SRL
 Sediul: Al. C. Cușniș 14, 5-7 Sector 4
 Cont bancă: RO 293540 20 - Sector 4
 Cod fiscal: A 17.24.35
 Telefon: 2.24.252.8

TABEL NOMINAL

cu absolvenții de învățământ care au finalizat cursul de recalificare
 în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.35/1997
 în meseria sau specializarea de FAEZAR

- data începerii cursului... 01.05.2002
- data încheierii cursului... 01.08.2002
- durata (luni)... 3 luni
- numărul de cursanți... 1
- cheltuieli pe cursant... 2.000.000
- cheltuieli totale curs *)... 2.000.000

Nr.crt.	Numele și prenumele
0	A
1.	PASCU VIODEL
2.	
	TOTAL 1

Angajator,

*) Angajatorul va pune la dispoziția Direcției generale de muncă și protecție socială județeană sau a municipiului București documentele privind efectuarea cheltuielilor pentru realizarea cursului.

De asemenea, agenții economici angajatori vor evidenția nominal absolvenții de învățământ superior angajați cu convenții încheiate între aceștia și Agențiile de Ocupare a Forței de Muncă, în baza O.U.G. nr.35/1997, în fiecare lună de activitate, conform Anexei nr. 5. În acest tabel vor fi nominalizați și acei absolvenți cărora li s-a desfășurat contractul individual de muncă conform prevederilor Codului Muncii. Absolventul nominalizat va atesta prin semnătură faptul că a încasat salariul de bază stabilit prin contractul individual de muncă, în funcție de orele efectiv lucrate lunar de acesta.

ANEXA 5

Județul: Municipiul București
 Persoana juridică: SC NEAUA S.A.
 Sediul/adresa: Aleea unirii Nr. 5-7, Etaj 4,
 Cont bancă: B.C.R. 29.382020 - S.A.
 Cod fiscal: 2172435
 Telefon: 2.24.252.8

TABEL NOMINAL

cu absolvenții de învățământ superior angajați în baza

Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 35/1997

Convenția nr. 10

Luna DECEMBRIE anul 2001

Nr. crt.	Numele și prenumele	Data angajării	Semnătura absolventului	Motivul desfacerii contractului individual de muncă conform Codului Muncii
0	1	2	3	4
1.	PAUNDEȘ COU	01.03.2002	Paundesh	-
2.	FLORESCU MARIA	01.03.2002	Florescu	-
3.				
4.				
5.				
6.				

Angajator,

Toate cele cinci modele prezentate anterior sunt numite, prin O.U.G. nr. 35/1997, **anexe**, pe baza cărora angajatorii pot beneficia de facilitățile conferite prin această ordonanță.

Întrebări recapitulative la lecția 10

1. Care sunt principiile sistemului de învățământ de stat din România ce se desprind din Legea nr. 84/1995 republicată în 1999?
2. Care sunt formele de învățământ?
3. Care sunt facilitățile oferite agenților economici care angajează absolvenți?
4. În ce condiții sunt angajați absolvenții pentru ca agenții economici să beneficieze de facilitățile ce le revin?
5. Care este mecanismul prin care agentul economic obține sumele necesare plăților salariale pentru absolvenții angajați?
6. Care sunt condițiile în care se organizează cursuri de recalificare pentru absolvenții angajați?

REZUMATUL LECȚIEI 10

10.1 Sistemul național de învățământ cuprinde:

- învățământul preșcolar;
- învățământul primar;
- învățământul secundar;
- învățământul postliceal;
- învățământul superior;
- educația permanentă.

10.2 Nomenclatoarele ocupațiilor, meseriilor și specializărilor pentru care se asigură pregătirea profesională prin învățământul preuniversitar sunt:

- pentru specializări pentru care se asigură pregătirea profesională prin licee cu specific;
- pentru meserii pentru care se asigură pregătirea profesională prin școli profesionale cu specific;
- pentru meserii pentru care se asigură pregătirea profesională prin școli de ucenici cu specific;
- pentru meserii pentru care se asigură pregătirea profesională prin școli postliceale;
- pentru meserii pentru care se asigură pregătirea profesională prin școli de maiștri.

10.3 Facilitățile acordate agenților economici ce angajează absolvenți presupun:

- suportarea de către stat a 70% din salariul de bază net a absolventului pentru 12, respectiv 18 luni;
- posibilitatea organizării cursurilor de recalificare pentru absolvenții angajați, cu suport din partea statului.

RĂSPUNSURI LA EXERCITII

LECȚIA 9

Exercițiul 1: –

Exercițiul 2:

- a) – NU;
- b) – DA;
- c) – NU;
- d) – DA.

TEMA PENTRU ACASĂ 9 ȘI 10

1. Plecând de la un exemplu nominal ales de dumneavoastră pentru un absolvent de studii postliceale și unul de studii profesionale, completați cele 5 anexe de aplicare a O.U.G. nr. 35/1997. Considerați ca dată a angajării acestora 01.01.2002, respectiv 01.02.2002, absolvenții fiind promoția școlară a anului 2001.

Angajator — persoană juridică
 Adresa
 Codul fiscal
 Telefon/fax/e-mail
 Nr.

ANEXA 1

SITUAȚIE
privind locurile de muncă vacante

Nr. crt.	Ocupația		Numărul locurilor de muncă vacante	Localitatea și județul în care se află locul vacant	Condiții minime de ocupare			Durata încadrării în muncă
	Denumirea	Cod COR (5 caractere)			Vechime în domeniu	Studii	Alte condiții	

Director general
sau altă persoană autorizată,
.....

ANEXA 2

Firma*)
 Adresa
 Codul fiscal
 Telefon/fax/e-mail
 Nr.

SITUAȚIE
privind șomerii mediați și încadrați în muncă

Nr. crt.	Numele și prenumele	Codul numeric personal	Ocupația		Natura raporturilor de muncă	Durata încadrării în muncă**)	Angajator			Localitatea și județul în care a fost încadrat în muncă
			Denumirea	Cod COR (5 caractere)			Denumirea	Cod CAEN	Forma de proprietate a capitalului	

Data

Director general
sau altă persoană autorizată,
.....

*) Firma furnizorilor de servicii de ocupare a forței de muncă.
 **) Determinată sau nedeterminată.

ANEXA 3

Nr. din ziua luna anul

DECLARAȚIE*)
pentru luna anul ..

Denumire angajator		Cod fiscal		Nr. din registrul comerțului		
Nr. crt.	Numele și prenumele asiguratului	Codul numeric personal al asiguratului	Salariul de bază brut lunar**)	Contribuția		
				datorată de asigurat	virată	nevirată
0	1	2	3	4	5	6
Raport de muncă/serviciu						
1.						
2.						
n						
TOTAL I:		X				
Convenție civilă***)						
1.						
2.						
n						
TOTAL II:						
TOTAL GENERAL:		X				

Nr. total file.....

Sub sancțiunile aplicate falsului în acte publice, declar că am examinat această declarație și, în conformitate cu informațiile furnizate, o declar corectă și completă.

Funcția (director general sau altă persoană autorizată).....

Numele, prenumele

Data

Semnătura și ștampila

Prezentul titlu de creanță devine titlu executoriu la data la care creanța bugetară este scadentă conform art. 25 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996, aprobată cu modificări prin Legea nr. 108/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Declarația lunară pe suport magnetic ☐

Nr. dischete/CD ☐

Declarația lunară transmisă pe cale electronică ☐

Întocmit

Nume Semnătura

NOTĂ:
Evidența asiguraților conform art. 20 din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă se ține de către agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, în baza contractelor încheiate cu asigurații.

*) Evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj.
**) Conform contractului individual de muncă, la care se adaugă sporurile sau adaosurile pe care legea sau contractul colectiv de muncă la menționează ca făcând parte din salariul de bază brut. Constituie baza de calcul pentru asigurați prevăzuți la art. 19 lit. a)-f) din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă (artapal) corespunzător pentru persoanele prevăzute la lit. e) și f).
***) Persoanele care desfășoară activități pe bază de convenții civile de prestări de servicii în condițiile art. 19 lit. a) din Legea nr. 76/2002.

Nr. din ziua luna anul

ANEXA 4

DECLARAȚIE

pentru luna anul

Data lichidării drepturilor salariale: zi luna anul

Denumire angajator	Cod fiscal	Nr. din registrul comerțului	CNP

Numărul mediu al asiguraților.
Total fond salarii brute realizate — lei

Nr. crt.	Specificație	Contribuție		
		datorată	virată	nevirată
0	1	2	3	4
1.	Contribuția angajatorului			
2.	Deduceri din contribuția datorată de angajator			
3.	Contribuția asiguraților		x	x
4.	Total contribuții (rd. 1—rd. 2 + rd. 3)			
5.	Obligații de plată datorate și nevirate din perioada anterioară lunii de raportare — total, din care:			
5.1.	Contribuție datorată de angajator	x	x	
5.2.	Contribuție datorată de asigurați	x	x	
5.3.	Majorări de întârziere	x	x	
5.4.	Penalități	x	x	
6.	Total obligații de plată datorate și nevirate (rd. 4 col. 4 + rd. 5 col. 4)	x	x	

Conturi bancare: Banca Filiala
Cont
Banca Filiala
Cont

Sub sancțiunile aplicate falsului în acte publice, declar că am examinat această declarație și, în conformitate cu informațiile furnizate, o declar corectă și completă.

Funcția (director general sau altă persoană autorizată)
Numele prenumele

Data Semnătura și ștampila

Prezentul titlu de creanță devine titlu executoriu la data la care creanța bugetară este scadentă conform art. 25 din Ordonanța Guvernului nr. 11/1996, aprobată cu modificări prin Legea nr. 108/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Declarația lunară pe suport magnetic ☐ Nr. dischete/CD ☐
Declarația lunară transmisă pe cale electronică ☐ Intocmit

*) Obligații de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj. Nume Semnătura

DECLARAȚIE

ANEXA 5

Nr. din ziua luna anul

1. Numele și prenumele

2. Codul numeric personal

3. Adresa:

Domiciliat în localitatea str. nr. bl. sc. et.
ap., Oficiul poștal: județul/sectorul telefon

4. Actul de identitate seria nr.

5. Declar pe propria răspundere, sub sancțiunea prevăzută de Codul penal pentru fals în declarații, următoarele*):

- ☐ desfășor activitatea exclusiv pe bază de convenție civilă de prestări de servicii și realizez un venit brut pe an calendaristic echivalent cu 9 salarii de bază minime brute pe țară;
- ☐ desfășor activitatea exclusiv pe bază de convenție civilă de prestări de servicii și nu realizez un venit brut pe an calendaristic echivalent cu 9 salarii de bază minime brute pe țară;
- ☐ desfășor activitatea pe bază de convenție civilă de prestări de servicii și am încheiat și un contract individual de muncă nr. din data de, înregistrat la inspectoratul teritorial de muncă sub nr. din, în funcția de la**).

6. Mă oblig să aduc la cunoștință în termen de 3 zile orice modificări intervenite în datele declarate mai sus.

.....
(semnătura titularului)

*) Se va marca cu „x” situația în care se încadrează persoana.
**) Se menționează persoana juridică/fizică și adresa la care își are sediul/domiciliul.

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Agencia pentru ocuparea forței de muncă a județului /municipiului București

CONTRACT DE ASIGURARE PENTRU ȘOMAJ

Nr.

Încheiat între:

Agencia pentru ocuparea forței de muncă a județului...../municipiului București, denumită în continuare *agenție*, reprezentată prin, având funcția de, în calitate de asigurător, cu sediul în localitatea str. nr. județul/sectorul, și

Domnul/Doamna, în calitate de asigurat, posesor al codului numeric personal, actul de identitate seria nr., cu domiciliul sau reședința în localitatea str. nr. bl. sc. et. ap. județul/sectorul, Oficiul poștal, telefon

1. Obiectul contractului este asigurarea în sistemul asigurărilor pentru șomaj, reglementată prin Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă.

2. Prezentul contract produce efecte începând cu data de.....

3. Condiții de asigurare:

3.1. Venitul lunar asigurat este de lei (în cifre).

3.2. Cota de contribuție este de 6%.

3.3. Cuantumul contribuției lunare la bugetul asigurărilor pentru șomaj este de lei.

3.4. Contul în care se plătește contribuția la bugetul asigurărilor pentru șomaj, deschis la Trezoreria pe seama agenției, este

3.5. Plata se poate face în numerar la casieria agenției sau prin orice alte mijloace de plată prevăzute de lege.

3.6. Plata contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj se face lunar până la data de*).....

3.7. Neplata contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj la termenul prevăzut la pct. 3.6 generează plata de majorări de întârziere datorate pentru fiecare zi calendaristică, stabilite potrivit legii.

4. Obligațiile agenției:

4.1. certificarea stagiului de cotizare;

4.2. plata indemnizațiilor din bugetul asigurărilor pentru șomaj, conform legii;

4.3. asigurarea accesului la măsurile de prevenire a șomajului și de stimulare a ocupării forței de muncă, prevăzute de lege;

4.4. plata contribuțiilor de asigurări sociale de stat și de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii, în perioada în care asiguratul beneficiază de indemnizație pentru șomaj.

5. Obligațiile asiguratului:

5.1. achitarea contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj în cuantumul și la termenul stabilit la pct. 3;

5.2. înștiințarea agenției despre modificările survenite în situația sa;

5.3. să se prezinte la sediul agenției atunci când este solicitat, respectând termenul prevăzut în invitație.

6. Durata contractului:

Prezentul contract se încheie pe perioadă nedeterminată.

7. Încetarea contractului:

7.1. Contractul de asigurare pentru șomaj încetează la data la care asiguratul îndeplinește condițiile pentru acordarea indemnizației de șomaj și solicită acordarea acestui drept.

*) Termenul de plată prevăzut la pct. 3.6 poate fi în cadrul lunii pentru care se datorează contribuția la bugetul asigurărilor pentru șomaj sau cel mai târziu până la data de 15 a lunii următoare acesteia.

7.2. Contractul de asigurare pentru șomaj încetează din inițiativa asiguratului, dacă acesta înștiințează agenția înainte cu cel puțin 30 de zile de la expirarea termenului limită de plată a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj.

7.3. Contractul de asigurare pentru șomaj încetează din inițiativa agenției, dacă asiguratul nu achită contribuția la bugetul asigurărilor pentru șomaj pe o perioadă de 3 luni consecutive. Agenția notifică asiguratului încetarea contractului de asigurare pentru șomaj, precizând stagiul de cotizare realizat.

7.4. Stagiul de cotizare realizat în cadrul prezentului contract este luat în considerare în cazul încheierii unui nou contract de asigurare.

8. Alte clauze:

8.1. Perioada pentru care nu s-a plătit contribuția la bugetul asigurărilor pentru șomaj nu constituie stagiul de cotizare.

8.2. Stagiul de cotizare se constituie din însumarea lunilor pentru care s-a achitat contribuția la bugetul asigurărilor pentru șomaj.

8.3. Venitul lunar asigurat prevăzut la pct. 3.1. se actualizează dacă ulterior încheierii contractului se modifică salariul de bază minim brut pe țară, conform art. 22 alin. (2) din Legea nr. 76/2002.

8.4. În caz de forță majoră părțile contractante sunt exonerate de răspundere pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare ori cu întârziere a obligațiilor asumate prin prezentul contract. Cazul de forță majoră se dovedește de partea care o invocă.

8.5. Modificarea oricăror prevederi ale prezentului contract se poate face numai cu acordul scris al ambelor părți, prin act adițional. Când una dintre părți nu este de acord cu modificarea solicitată de cealaltă parte, contractul se consideră încetat.

9. Litigiile în legătură cu executarea prezentului contract, nesoluționate între părți pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești.

Asigurator,

Asigurat,

ANEXA 7

Agencia pentru ocuparea forței de muncă a județului..... /municipiului București

CERTIFICAT privind stagiul de cotizare

Domnul/Doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea
str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul
a realizat stagiul de cotizare de ani, ... luni, ... zile, după cum urmează:

- prin contract individual de muncă, în perioada.....
Total: ani, luni, zile
- în calitate de membru cooperativ, în perioada.....
Total: ani, luni, zile
- pe baza raporturilor de serviciu, realizate în perioada.....
Total: ani, luni, zile
- pe baza altor acte prevăzute de lege, în perioada.....
Total: ani, luni, zile

Dovada vechimii în muncă recunoscute pentru stabilirea drepturilor de șomaj, asimilată cu stagiul de cotizare, s-a făcut pe baza carnetului de muncă/altor acte prevăzute de lege.

Director executiv,

Întocmit,

(numele și prenumele)

(semnătura)

ANEXA 8

Către
Agencia pentru ocuparea forței de muncă a județului..... /municipiului București

Subsemnatul/Subsemnata, născut/născută la data de
domiciliat/domiciliată în localitatea str. nr., bl.
sc., et., ap., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a actului de identitate seria nr., codul numeric personal....., având calitatea de asigurat prin efectul legii/prin contract de asigurare pentru șomaj, solicit să beneficiaz de serviciile de preconcediere prevăzute la art. 51 din Legea nr. 76/2002, privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă.

Data

Semnătura

CONTRACT

ANEXA 9

de presări de servicii pentru măsuri destinate stimulării ocupării forței de muncă

Nr. din

I. Părțile contractante:

A. Agenția pentru ocuparea forței de muncă a județului /municipiului București, denumită în continuare *client*, reprezentată prin, având funcția de director executiv, și, având funcția de director buget, cu sediul în, str. nr. telefon, fax, e-mail, codul fiscal, cont trezorerie

B. Persoana juridică, denumită în continuare *furnizor*, reprezentată prin, având funcția de, și, având funcția de, cu sediul în, str. nr. telefon, fax, e-mail, codul fiscal, telecont nr., deschis la

II. Obiectul contractului

Obiectul acestui contract este prestarea de către furnizor a următoarelor servicii*):

- ☐ 1. informare și consiliere profesională;
- ☐ 2. consultanță și asistență pentru începerea unei activități independente sau pentru inițierea unei afaceri, constând în:
 - ☐ 2.1. servicii juridice;
 - ☐ 2.2. servicii de marketing;
 - ☐ 2.3. servicii de finanțare;
 - ☐ 2.4. servicii de management;
 - ☐ 2.5. alte servicii de consultanță.

III. Durata contractului

Durata contractului este de luni.

Furnizorul va începe derularea acestui contract cel mai târziu la zile de la data semnării lui și înregistrării la client.

IV. Valoarea contractului

Clientul se obligă să plătească furnizorului contravaloarea serviciilor prestate, după cum urmează:

Valoarea totală a contractului este de lei.

1. lei/persoană beneficiară de serviciul
2. lei/persoană beneficiară de serviciul
3. lei/persoană beneficiară de serviciul
4. lei/persoană beneficiară de serviciul
5. lei/persoană beneficiară de serviciul

Valoarea contractului poate fi modificată, cu acordul părților, prin acte adiționale.

V. Obligațiile părților**)

A. Clientul:

- a) urmărește modul în care furnizorul își îndeplinește obligațiile contractuale;
- b) plătește furnizorului costurile serviciilor.

B. Furnizorul:

- a) prestează serviciile prevăzute în prezentul contract cu profesionalism și promptitudine;
- b) asigură resursele umane, materiale, instalațiile, echipamentele sau altele asemenea, necesare derulării activității;
- c) este responsabil atât de calitatea tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

VI. Modificarea, suspendarea și încetarea contractului

A. Modificarea

Contractul poate fi modificat numai prin acordul de voință al părților, prin act adițional la prezentul contract.

B. Suspendarea

De comun acord părțile pot dispune suspendarea pe o durată limitată a contractului, care va fi făcută în scris cu zile înainte de data stabilită pentru suspendare.

C. Încetarea

Prezentul contract poate înceta în următoarele condiții:

- a) prin acordul de voință al părților;
- b) în cazul încetării finanțării;
- c) prin reziliere.

În cazul în care una dintre părți nu își respectă obligațiile asumate prin contract, partea lezată îi pune în vedere, în scris, să depună toate diligentele pentru executarea corespunzătoare a clauzelor contractuale.

Dacă partea în culpă, în termen de zile de la primirea notificării, nu se conformează, partea lezată poate denunța unilateral contractul reziliindu-l.

VII. Cesiunea

Furnizorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract, fără să obțină în prealabil acordul scris al clientului.

Cesiunea nu va exonera furnizorul de nici o responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

*) Se vor marca cu „x” serviciile ce fac obiectul contractului.

**) Obligațiile părților pot fi completate în funcție de tipul serviciului prestat conform contractului.

VIII. Forța majoră

Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe perioada în care aceasta acționează.

Partea care din cauză de forță majoră nu își poate respecta și exercita obligațiile contractuale va înștiința în scris cealaltă parte contractantă în cel mult 5 zile de la data apariției acestei situații.

Contractul se consideră suspendat pe durata cauzelor care au determinat forța majoră.

Omisunea de a anunța în scris apariția forței majore atrage răspunderea civilă contractuală a părții aflate în această situație.

IX. Răspunderea

Pentru neexecutarea clauzelor prezentului contract partea vinovată răspunde potrivit legii.

X. Soluționarea litigiilor

Părțile contractante vor depune toate diligențele pentru a rezolva pe cale amiabilă neînțelegerile care se pot ivi între ele în legătură cu derularea contractului.

Dacă părțile nu reușesc să rezolve pe cale amiabilă neînțelegerile ivite, se pot adresa instanței de judecată.

XI. Comunicări

Orice comunicare între părți referitoare la îndeplinirea prezentului contract trebuie să fie transmisă în scris.

Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

Client,

Furnizor,

Data

Data

ANEXA 10

Către

Agencia pentru ocuparea forței de muncă a județului /municipiului București

Subsemnatul/Subsemnata, născut/născută la data de, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a actului de identitate seria nr., codul numeric personal, solicit înscrierea în evidență în vederea medierii pentru ocuparea unui loc de muncă în meseria/profesia

Menționez că am/nu am beneficiat anterior de indemnizație de șomaj și am fost/nu am fost în evidența Agenției pentru ocuparea forței de muncă a județului /municipiului București.

Data

Semnătura

ANEXA 11

Către

Agencia pentru ocuparea forței de muncă a județului /municipiului București

Subsemnatul/Subsemnata, născut/născută la data de, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a actului de identitate seria nr., codul numeric personal, aflându-mă în una dintre situațiile prevăzute la art. 16 din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă*):

- ☐ ocup un loc de muncă la unitatea și doresc schimbarea acestuia;
- ☐ am obținut statutul de refugiat;
- ☐ beneficiaz de altă formă de protecție internațională
- ☐ nu am putut ocupa loc de muncă după:
 - ☐ - repatriere;
 - ☐ - eliberarea din detenție,

solicit înscrierea în evidență în vederea medierii pentru ocuparea unui loc de muncă în meseria/profesia

Menționez că am/nu am beneficiat anterior de indemnizație de șomaj și am fost/nu am fost în evidența Agenției pentru ocuparea forței de muncă a județului /municipiului București.

Data

Semnătura

*) Se va marca cu „x” situația în care se încadrează persoana.

ANEXA 12

Către
 Agenția pentru ocuparea forței de muncă a județului /municipiului București

Subsemnatul/Subsemnata, codul numeric personal,
 beneficiar/beneficiară al/a indemnizației de șomaj, având carnetul de evidență nr.,
 solicit acordarea drepturilor prevăzute la art. 72 din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor
 pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, având în vedere că începând cu data de
 sunt angajat/angajată în baza actului*) nr. la unitatea
 din localitatea, în meseria/profesia

Data

Semnătura

ANEXA 13

Către
 Agenția pentru ocuparea forței de muncă a județului /municipiului București

Subsemnatul/Subsemnata, codul numeric personal,
 beneficiar/beneficiară al/a indemnizației de șomaj, având carnetul de evidență nr.,
 solicit acordarea drepturilor prevăzute la art. 74 din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor
 pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, având în vedere că începând cu data de
 sunt încadrat/încadrată în muncă, pe durata, conform actului*)
 nr. anexat în copie la prezenta, la unitatea din localitatea
 situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea unde
 am domiciliul stabil.

Data

Semnătura

ANEXA 14

Către
 Agenția pentru ocuparea forței de muncă a județului /municipiului București

Subsemnatul/Subsemnata, codul numeric personal,
 beneficiar/beneficiară al/a indemnizației de șomaj, având carnetul de evidență nr.,
 solicit acordarea dreptului prevăzut la art. 75 din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor
 pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, având în vedere că începând cu data de
 sunt încadrat/încadrată în muncă pe durata de, conform actului*)
 nr. anexat în copie la prezenta, la unitatea din localitatea
 și ca urmare a acestui fapt mi-am schimbat domiciliul din localitatea
 în localitatea

Data

Semnătura

*) Se va scrie numărul contractului individual de muncă sau al deciziei de numire.

Nr.

ANEXA 15

ANGAJAMENT

În conformitate cu prevederile art. 76 din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pen-
 tru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, subsemnatul/subsemnata,
 posesor/posesoare al/a actului de identitate seria nr., codul numeric
 personal, având carnetul de evidență nr., în calitate de
 beneficiar/beneficiară al/a drepturilor prevăzute la art. 74 sau 75 din legea menționată, mă oblig
 să restitui integral sumele acordate, în cazul încetării raportului de muncă/de serviciu din inițiativa
 mea sau din motive imputabile mie, într-o perioadă mai mică de 12 luni de la data încadrării în
 muncă.

Întocmit în*) la data de, în două exemplare dintre care am primit un
 exemplar.

Semnătura**)
 Completat și semnat în fața noastră.
 Semnătura***)

*) Localitatea, județul.

**) Semnătura persoanei care își ia angajamentul.

***) Semnătura conducătorului agenției pentru ocuparea forței de muncă.

CONVENȚIE

Nr. /

Agencia pentru ocuparea forței de muncă a județului /municipiului București, reprezentată prin, având funcția de, denumită în continuare *agenție*, și autoritatea administrației publice locale/firma privată/organizația neguvernamentală, reprezentată prin, având funcția de, denumită în continuare *angajator*, convin următoarele:

1. Angajatorul se obligă să încadreze în muncă, pentru executarea de lucrări și activități de interes pentru comunitățile locale, un număr de șomeri.

Tabelul nominal cu persoanele încadrate în muncă din rândul șomerilor este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta convenție.

2. Agenția se obligă să subvenționeze pe o perioadă de*) cheltuielile efectuate de angajator, pentru fiecare șomer încadrat în muncă, în cuantum de 70% din salariul de bază minim brut pe țară pentru serviciul public/serviciul social**)

3. Agenția își exercită dreptul de control asupra respectării de către angajator a obligațiilor prevăzute de prezenta convenție.

Agencia
Director executiv,
.....

Angajator
Director general sau altă persoană autorizată,
.....

*) Perioada poate fi de cel mult 12 luni de la data încadrării în muncă a șomerului.

**) Se va menționa una dintre categoriile de servicii prevăzute la art. 78 alin. (2) din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă.

ANEXA 17

Județul
Angajator
Sediul/adresa
Contul/Banca
Codul fiscal
Telefon

TABEL NOMINAL

cu persoanele încadrate în muncă, conform prevederilor art. 78 din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă

Convenția nr. /

Nr. crt.	Numele și prenumele	Codul numeric personal	Categoria de servicii ^{*)}	Ocupația Cod COR	Numărul și data încheierii contractului individual de muncă	Durata contractului individual de muncă	Semnătura angajatului
0	1	2	3	4	5	6	7
1							

*) Coloana 3 se va completa după cum urmează:

• cod P — servicii publice: a) rețineră și întreținere a infrastructurii;
b) ecologizare;

c) realizare a unor lucrări edilitare;

• cod S — servicii sociale care cuprind activități de îngrijire la domiciliu a copiilor, bolnavilor, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap.

Angajator

Director general sau altă persoană autorizată,
.....



CONVENȚIE

Nr. /

Agencia pentru ocuparea forței de muncă a județului /municipiului București, reprezentată prin, având funcția de, denumită în continuare *agenție*, și persoana juridică (fizică), reprezentată prin, având funcția de, denumită în continuare *angajator*, convin următoarele:

1. Angajatorul încadrează în muncă pe perioadă nedeterminată un număr de ... absolvenți ai unor instituții de învățământ.

2. Tabelul nominal cu absolvenții încadrați în muncă este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta convenție.

3. Angajatorul se obligă să mențină raporturile de muncă sau de serviciu ale persoanelor prevăzute la pct. 1 pe o perioadă de cel puțin 3 ani de la data încadrării în muncă.

4. Agenția se obligă să efectueze plățile în conformitate cu prevederile art. 80 din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă.

5. Angajatorul care încetează din inițiativa lui raporturile de muncă sau de serviciu ale persoanelor prevăzute la pct. 1 anterior termenului de 3 ani este obligat să restituie în totalitate agenției sumele încasate pentru fiecare absolvent plus dobânda aferentă, calculată la nivelul celei acordate de trezoreria statului pentru bugetul asigurărilor pentru șomaj.

6. Obligația angajatorului prevăzută la pct. 4 nu se aplică în situația în care încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu are loc din inițiativa sau din motive imputabile angajatului.

7. Agenția își exercită dreptul de control asupra respectării de către angajator a obligațiilor prevăzute de prezenta convenție.

Agencia
Director executiv,
.....

Angajator
Director general sau altă persoană autorizată,
.....

ANEXA 19

Județul
Angajator.....
Sediul/adresa
Contul/Banca
Codul fiscal.....
Telefon

TABEL NOMINAL

cu absolvenții instituțiilor de învățământ încadrați în muncă, conform prevederilor art. 80 din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă

Convenția nr. /

Nr. crt.	Numele și prenumele	Codul numeric personal	Anul absolvirii/ numărul diplomei/ adeverinței	Data angajării	Ocupația Cod COR	Semnătura angajatorului
0	1	2	3	4	5	6

Angajator
Director general sau altă persoană autorizată,
.....

ANEXA 20

Județul
Angajator.....
Sediul/adresa
Contul/Banca
Codul fiscal.....
Telefon

TABEL NOMINAL

cu absolvenții instituțiilor de învățământ încadrați în muncă, conform prevederilor art. 80 din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, pentru stabilirea sumei lunare subvenționate din bugetul asigurărilor pentru șomaj

Convenția nr. /

Luna anul

Nr. crt.	Numele și prenumele	Codul numeric personal	Numărul orelor efectiv lucrate	Suma cuvenită pentru timpul efectiv lucrat	Observații*)
0	1	2	3	4	5

*) Se vor menționa, după caz, motivele încetării raporturilor de muncă sau de serviciu.

Angajator
Director general sau altă persoană autorizată,
.....

la Convenția nr. _____/_____

4. Pentru decontarea cheltuielilor efectuate cu pregătirea profesională a absolvenților angajaților va prezenta documentația prevăzută la art. 58 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002.

Angajator
Director general sau altă persoană autorizată,

^{*)} Se va menționa: program de formare profesională realizat de angajator sau denumirea furnizorului de servicii de pregătire profesională cu care angajatorul a încheiat contract.

Județul
 Angajator.....
 Sediu/adresa.....
 Contul/Banca.....
 Codul fiscal.....
 Telefon.....

cu absolvenții de învățământ care au urmat o formă de pregătire profesională organizată de angajator în baza art. 84 alin. (1) din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă

Nr. crt.	Numele și prenumele	Codul numeric personal	Data angajării	Forma de pregătire profesională	Ocupația/ meseria în care s-a pregătit profesional Cod COH	Data începerii pregătirii profesionale	Data încheierii pregătirii profesionale	Numărul și data actului de absolvire	Cheltuieli pe cursant
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	TOTAL CHELTUIELI:	X	X	X	X	X	X	X	

Director general,

ANEXA 23

Nr.

6. Agenția își exercită dreptul de control asupra respectării de către angajator a obligațiilor prevăzute de prezenta convenție.

Angajator
Director general sau altă persoană autorizată.

* Se va completa în cazul în care angajatorul încadrează în muncă persoane cu handicap.

Județul
 Angajator.....
 Sediul/adresa
 Contul/Banca
 Codul fiscal.....
 Telefon

ANEXA 24

TABEL NOMINAL
 cu persoanele încadrate în muncă, conform prevederilor art. 85 din Legea nr. 76/2002
 privind sistemul asigurărilor de șomaj și stimularea ocupării forței de muncă

Convenția nr. /

Nr. crt.	Numele și prenumele	Codul numeric personal	Categoria de persoane*)	Data angajării	Ocupația Cod COR	Semnătura angajatorului
0	1	2	3	4	5	6

*) Coloana 3 se va completa după cum urmează:
 cod A — șomeri în vârstă de peste 45 de ani;
 cod B — șomeri unici întreținători de familii;
 cod C — persoane cu handicap.

Angajator
 Director general sau altă persoană autorizată,

Județul
 Angajator.....
 Sediul/adresa
 Contul/Banca
 Codul fiscal.....
 Telefon/fax

ANEXA 25

TABEL NOMINAL
 cu persoanele încadrate în muncă, conform prevederilor art. 85 din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor
 pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, pentru stabilirea sumelor subvenționate
 din bugetul asigurărilor pentru șomaj

Convenția nr. /
 Luna anul

Nr. crt.	Numele și prenumele	Codul numeric personal	Categoria de persoane*)	Numărul orelor efectiv lucrate	Suma cuvenită pentru timpul efectiv lucrat	Observații**)
0	1	2	3	4	5	6

*) Coloana 3 se va completa după cum urmează:
 cod A — șomeri în vârstă de peste 45 de ani;
 cod B — șomeri întreținători unici de familii;
 cod C — persoane cu handicap.

**) Se vor menționa, după caz, motivele încetării raporturilor de muncă sau de serviciu.

Angajator
 Director general sau altă persoană autorizată,

ANEXA 26

Județul
 Angajator.....
 Sediul/adresa
 Contul/Banca
 Codul fiscal.....
 Telefon/fax

Către

Agencia pentru ocuparea forței de muncă a județului / municipiului București

....., reprezentat prin, având funcția
 (angajatorului)

de vă solicit să aprobați diminuarea sumei reprezentând contribuția lunară
 de 5% datorată bugetului asigurărilor pentru șomaj cu, calculate conform art. 62
 alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor
 pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă.

Anexăm tabelul nominal cu șomerii încadrați în muncă în anul și contractele individuale
 de muncă, în copie, ale persoanelor cuprinse în tabelul nominal.

Data

Angajator
 Director general sau altă persoană autorizată,



Județul
Angajator.....
Sedul/adresa
Contul/Banca
Codul fiscal.....
Telefon/fax

TABEL NOMINAL
cu șomerii încadrați în muncă, conform prevederilor art. 93 din Legea nr. 76/2002
privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă

Nr. crt.	Numele și prenumele	Codul numeric personal	Numărul și data încheierii contractului individual de muncă	Durata contractului individual de muncă	Ocupația Cod COR	Semnătura angajatului
0	1	2	3	4	5	6

Data

.....

Angajator

Director general sau altă persoană autorizată,

.....

--	--	--

Codul
profesorului

Numele și prenumele

Adresa

Cod poștal Localitatea

Numărul cursantului

CURS: INSPECTOR RESURSE UMANE

Nr. lecțiilor: 9 și 10

Observațiile profesorului:

1. Plecând de la un exemplu nominal ales de dumneavoastră pentru un absolvent de studii postliceale și unul de studii profesionale, completați cele 5 anexe de aplicare a O.U.G. nr. 35/1997. Considerați ca dată a angajării acestora 01.01.2002, respectiv 01.02.2002, absolvenții fiind promoția școlară a anului 2001.

ANEXA 1

Ministerul Muncii și Solidarității Sociale
Agenția Municipală de Ocupare a Forței de Muncă
Municipiul București

CONVENȚIA nr. Încheiată astăzi între

Agenția Municipală de Ocupare a Forței de Muncă
reprezentată prin având funcția de
pe de o parte, și persoana juridică (fizică), reprezentată
de având funcția de numită
angajator, pe de altă parte, convin următoarele:

1. Angajatorul va încheia contracte individuale de muncă
pe durată nedeterminată pentru un număr de absolvenți.

2. Angajatorul se obligă să mențină contractele individuale de muncă ale
absolvenților pe o perioadă de minimum 3 ani de la data încheierii acestora.

3. Agenția de Ocupare a Forței de Muncă se obligă să
efectueze plățile în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului
nr. 35/1997 privind măsurile de stimulare a persoanelor fizice și juridice pentru
încadrarea în muncă a absolvenților instituțiilor de învățământ.

Director general,

Angajator,

ATENȚIE !

VĂ RUGĂM NU UITAȚI SĂ ALĂTURAȚI UN PLIC TIMBRAT PE NUMELE ȘI ADRESA DUMNEAVOASTRĂ!

Județul
 Persoana juridică
 Sediul/adresa
 Cont banca
 Cod fiscal
 Telefon

ANEXA 2

TABEL NOMINAL

cu absolvenții de învățământ angajați în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.35/1997 privind măsurile de stimulare a persoanelor fizice și juridice pentru încadrarea în muncă a absolvenților instituțiilor de învățământ
 Luna Anul

Numărul de ore corespunzător programului normal de lucru din luna în care se face plata

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Anul absolvirii Nr. diplomei (adeverinței)	Data angajării	Funcția/ meseria	Salariul de bază brut la data angajării	Salariul de bază net la data angajării	Salariul orar net (col.5/nr. ore lucrate)	Număr ore efectiv lucrate de absolvent	Salariul corespunzător orelor efectiv lucrate(col.6 x col.7)	Cuantumul de 70% din col.8
0	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1										
2										
3										
4										

ANEXA 3

Județul
 Persoana juridică
 Sediul
 Cont bancă
 Cod fiscal
 Telefon

TABEL NOMINAL

cu absolvenții de învățământ care urmează a fi pregătiți prin cursuri de recalificare în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.35/1997

Nr. crt.	Forma de învățământ absolvită	Nr.	Data angajării	Meseria / specialitatea	Meseria, specializarea în care se recalifică	Data începerii cursului	Durata cursului	Cheltuieli preliminate pe cursant
0	A	1	2	3	4	5	6	7
I. Absolvenți cu studii superioare								
1.								
2.								
3.								
II. Absolvenți de colegiu								
1.								
2.								
3.								
III. Absolvenți de școli profesionale								
1.								
2.								
3.								
IV. Absolvenți cu studii medii								
1.								
2.								
3.								
V. Absolvenți de școli profesionale								
1.								
2.								
3.								
TOTAL								

Angajator,

ATENȚIE !

VĂ RUGĂM NU UITAȚI SĂ ALĂTURAȚI UN PLIC TIMBRAT PE NUMELE ȘI ADRESA DUMNEAVOASTRĂ!

Județul:.....
 Persoana juridică:.....
 Sediul:.....
 Cont bancă:.....
 Cod fiscal:.....
 Telefon:.....

TABEL NOMINAL
 cu absolvenții de învățământ care au finalizat cursul de recalificare
 în baza prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.35/1997
 în meseria sau specializarea de

- data începerii cursului.....
- data încheierii cursului.....
- durata (luni).....
- numărul de cursanți.....
- cheltuieli pe cursant.....
- cheltuieli totale curs *)......

Nr.crt.	Numele și prenumele
0	A
1.	
2.	
	TOTAL

Angajator,

*) Angajatorul va pune la dispoziția Direcției generale de muncă și protecție socială județeană sau a municipiului București documentele privind efectuarea cheltuielilor pentru realizarea cursului.

ATENȚIE !

VĂ RUGĂM NU UITAȚI SĂ ALĂTURAȚI UN PLIC TIMBRAT PE NUMELE ȘI ADRESA DUMNEAVOASTRĂ!

Județul:.....
 Persoana juridică:.....
 Sediul/adresa:.....
 Cont bancă:.....
 Cod fiscal:.....
 Telefon:.....

TABEL NOMINAL
 cu absolvenții de învățământ superior angajați în baza
 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 35/1997
 Convenția nr.
 Luna..... anul

Nr. crt.	Numele și prenumele	Data angajării	Semnătura absolventului	Motivul desfacerii contractului individual de muncă conform Codului Muncii
0	1	2	3	4
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Angajator,

Observațiile profesorului:

Semnătura profesorului:

ATENȚIE !

VĂ RUGĂM NU UITAȚI SĂ ALĂTURAȚI UN PLIC TIMBRAT PE NUMELE ȘI ADRESA DUMNEAVOASTRĂ!



str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECȚIOASE
"SFANTA PARASCHEVA" IASI



CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITATEA PRESTATĂ ÎN CADRUL GĂRZII LA DOMICILIU

încheiat și înregistrat sub nr.1426/ 26.10.2016 în registrul general de evidență a salariaților

1. Având în vedere existența contractului individual de muncă între salariața dr. Fântânaru Rodica și Spitalul Clinic de Boli Infecțioase "Sf. Parascheva" Iași;
2. Având în vedere obligativitatea unității sanitare de a asigura continuitatea actului medical;
3. Având în vedere dispozițiile art. 32 alin(6) din O.U.G. nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2002 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscale bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Se încheie prezentul contract individual de muncă cu timp partial.

A. Pățile contractului

Angajator – Spitalul Clinic de Boli Infecțioase « Sf. Parascheva » IASI, cu sediul în str. Octav Botez, nr. 2, loc. Iași, Județul Iași, Cod postal 700116, cod fiscal 4541521, telefon 0232/267719, reprezentată legal prin **prof. dr. DOROBĂȚ CARMEN MIHAELA**, în calitate de **Manager**,
și

salariatul – doamna dr. Fântânaru Rodica, domiciliată în localitatea Iași, str. Mihail Kogălniceanu nr.17, județul Iași, posesoare a cărții de identitate seria MZ, nr. 042865, eliberată de SPCLEP Iași la data de 23.01.2012, CNP 2520128221151 având calitatea de prestator.

Au convenit să încheie prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora au convenit.

B. Obiectul contractului: îl constituie efectuarea gărzilor de către personalul sanitar cu pregătire superioară în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază, în completarea activității desfășurate în baza contractului individual de muncă nr.487/90 cu respectarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar aprobat prin Ordinul M.S. nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr.20/2016 și O.U.G 43/2016.

C. Durata contractului:

- a) nedeterminată, conf. art. 12 alin. 1 din Codul Muncii începând data de 01.11.2016

D. Locul de muncă.

Activitatea se desfășoară în cadrul gărzii la domiciliu la **SPITAL în cadrul laboratorului de analize medicale**;

E. Felul muncii

Funcția – **MEDIC PRIMAR MEDICINA DE LABORATOR**, conform Clasificării ocupațiilor din România;

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

G. Durata muncii:

1. Conform graficului lunar de gardi efectuate în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de funcția de bază;
2. Perioada desfășurată în activitatea de gardă reprezintă vechime în muncă și în specialitate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECTIOASE
"SFANTA PARASCHEVA" IASI



3. Repartizarea programului de lucru se face conform graficelor lunare de gardă întocmite de conducerea secțiilor, laboratoarelor, serviciilor și a compartimentelor medicale și aprobate de conducerea unității sanitare în corelare direct cu contractual individual de muncă al salariatului de la norma de bază;

4. Programul stabilit de conducerea locului de muncă pentru linia de gardă respectivă se poate modifica pentru situațiile motivate cu avizul șefului de secție, laboratorului, serviciului medical, compartimentului și aprobate de către conducerea unității;

H. Salarizare:

1. Contravaloarea orelor de gardă efectiv prestate;

2. Salariul de bază brut lunar (la nivelul maxim al funcției din 2009): **5105 lei, în funcție de care se determină dreptul salarial stabilit la litera H(1), având în vedere și prevederile O.U.G. nr. 35/2015 și care va fi ajustat în funcție de modificările legislative ulterioare;**

3. Conform O.U.G. nr. 20/2016 personalul beneficiază numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă/în cadrul gărzii la domiciliu;

4. **Plata orelor de gardă se va face în funcție de activitatea prestată în cadrul gărzii la domiciliu;**

5. Data/datele la care se plătește salariul este 15 ale lunii următoare.

I. Drepturi și obligații ale părților privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a). echipamentul individual de protecție.....
- b). echipamentul individual de lucru.....
- c). materiale igienico-sanitare.....
- d). alimentație de protecție.....
- e). alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă.....

J. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a). dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b). dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c). dreptul la concediu de odihnă anual;
- d). dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e). dreptul la securitate și sănătate în muncă;

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

a). obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

- b). obligația de a respecta disciplina muncii;
- c). obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d). obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e). obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f). obligația de a se supune **obiectivelor de performanță** individuale impuse, precum și **criteriilor de evaluare, realizării** acestora stabilite prin contractul individual de muncă nr.487/90.

g). obligația de a respecta orice dispoziție a angajatorului, direct sau implicită care ține de buna desfășurare a activității unității sanitare și asigurarea actului medical continuu.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a). să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b). să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c). să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

a). să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;

b). să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECȚIOASE
"SFANTA PARASCHEVA" IASI



- c). să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
d). să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
e). să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
f). să evalueze salariatul numai după **obiectivele de performanță** individuale impuse, precum și după **criteriile de evaluare a realizării acestora**.

K. Dispoziții finale:

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului, înregistrat sub nr.....la Direcția generală de muncă și solidaritate socială a județului/municipiului...../Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul contractului de muncă impune încheierea unui act additional la contract, conform dispozițiilor legale.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

L. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de către instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,
MANAGER,
Reprezentant legal,
Prof.dr. DOROBAT CARMEN MIHAELA

SALARIAT,
dr. Fântânaru Rodica
Medic primar – Medicină laborator



P/Compartiment juridic,
Av. BOCA TUDOR DRAGOS

Șef birou RUNOS,
POCNET ANIȘOARA



Handwritten signature

7. *Planificarea Resurselor Umane în țările est europene*

Managementul Resurselor Umane a suferit schimbări majore în aceste țări din 1989 și va continua să se schimbe și de acum înainte. Problema fundamentală este tranziția de la un sistem unitar la un sistem pluralist care operează într-un anumit tip de economie de piață.

Una dintre principalele probleme cu care se confruntă atât economiile cât și organizațiile este schimbarea nu numai în structurile organizatorice ci și în atitudinile managementului, care rămân deprinși cu vechile metode birocratice.

Încercările de a face noi reforme în practicile de management erau deja prezente în multe state est-europene chiar înainte de 1989. După 1989 acestea au crescut cu rapiditate, însă se află încă sub influența sistemului unitar anterior.

Există o mare diferență între atitudinile și percepțiile managerilor din est și ale celor din vest. Aceasta înseamnă că ar putea fi dificilă adaptarea directă a metodelor managementului modern vestic pentru organizațiile din est.

În schimb, ar putea fi mult mai profitabilă adaptarea unor părți ale acestor metode din cadrul organizațiilor occidentale, care ar putea fi transferate percepției și atitudinii estice.

În plus, este foarte importantă și familiarizarea cu noile metode de management occidental pentru a se putea folosi la momentul potrivit.

Astfel, acest studiu asupra Planificării Resurselor Umane se ocupă de metodele moderne de management, care ar putea fi transferate în parte în atitudinile și mentalitățile estice sau care ar putea servi drept model, deși se pot pune în practică imediat.

Planificarea resurselor umane este de mare importanță pentru organizațiile din țările est europene ca și întregul concept de Management al Resurselor Umane. Dar este important ca transferarea metodelor să se facă numai după ce se analizează cultura și valorile acestora.

ACT ADIȚIONAL NR. 8 din 01.08.2016
LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. 11 din 01.08.2016

Încheiat astăzi, 01.08.2016, între:

Angajator – persoana juridică SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE Iași, cu sediul în str. Octav Botez, cod fiscal 4541521, telefon 0232/267719, reprezentată legal prin doamna Prof.dr. DOROBĂȚ CARMEN-MIHAELA, în calitate de MANAGER,

Și

Salariata/ul, d-na/d-l FANTANARU I RODICA, CNP: 2520128221151, având funcția de Medic primar, în cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Iași, am încheiat prezentul act adițional la contractul individual de muncă pentru modificarea salariului începând cu data de 01.08.2016.

Având în vedere:

Dispozițiile art. 3² alin. (2) din O.U.G. nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscale bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

În temeiul art. 17(3-k) coroborat cu art. 41(3-e) din Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii (r1);

Părțile hotărăsc:

1. Se modifică elementul “SALARIUL” al contractului individual de muncă și va avea următoarele prevederi:

1.(1) Începând cu data de 01.08.2016, d-nei/d-lui FANTANARU I RODICA funcția Medic primar, i se majorează salariul și va beneficia de salariu de bază brut de 5105 lei.

Prezentul act adițional a fost încheiat în 2 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte, urmând să-și producă efectele începând cu data de 01.08.2016.

ANGAJATOR ,
Spitalul Clinic de Boli Infecțioase
“Sf.Parascheva” Iași
MANAGER,

Prof.dr. DOROBĂȚ CARMEN-MIHAELA

Șef Birou RUNOS,
ANIȘOARA POCNET

ANGAJAT,
FANTANARU I RODICA
Funcția,

Medic primar

Am primit un exemplar,



Întocmit/lex/ Mihoc Margareta



ROMÂNIA
MINISTERUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ
ȘI FARMACIE „GR.T. POPA” IASI

Seria C Nr. 000162



CERTIFICAT

D- FĂNTĂNARU RODICA
născut ă în anul 1952, luna ianuarie, ziua 28, în
localitatea Tg. Mures, județul Tg. Mures,
a efectuat stagiul de specializare postuniversitară, în domeniul:
Lichidul cefalorașidian în diag. inf. SNC,
cu durată 2 săptăm. în perioada 5-18.VI.1995 și a obținut
media generală 10 (trei).



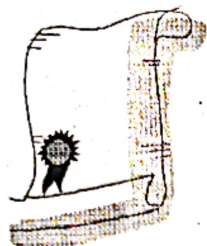
Secretar șef,

DECAN,

Nr. 147
Data eliberării: an 1995 luna VI, ziua 18

Semnătura titularului

[Signature]



UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "GR.T. POPA" IAȘI
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII ȘI FAMILIEI
SOCIETATEA DE MEDICI ȘI NATURALIȘTI IAȘI
SPITALUL UNIVERSITAR "SF. SPIRIDON" IAȘI
INSTITUTUL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ IAȘI
COLEGIUL MEDICILOR IAȘI

CERTIFICAT DE EDUCATIE MEDICALA CONTINUA

Se acordă Doamnei/Domnului **FÎNTÎNARU RODICA**
pentru participarea la Simpozionul româno-belgian

"INFECȚII NOSOCOMIALE"

22 - 24 OCTOMBRIE 2001
IAȘI

Prezența se creditează cu 25 puncte.

COLEGIUL MEDICILOR IAȘI

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
"GR.T. POPA" IAȘI

PREȘEDINTE

PRORECTOR ÎNVĂȚĂMÂNT POSTUNIVERSITAR

Prof. Dr. V. Așărășloaie

Prof. Dr. E. Târcoveanu



INSTITUTUL DE SĂNĂTATE
PUBLICĂ IAȘI

COLEGIUL JUDEȚEAN
AL MEDICILOR IAȘI

DIPLOMA

Se acordă Doamnei / Domnului **FINTINARU RODICA** pentru participarea la A XXXIV-a Sesiune Științifică "SĂNĂTATEA PUBLICĂ ÎN PRAG DE MILENIU" organizată de Institutul de Sănătate Publică Iași în zilele de 28 - 29 Septembrie 2000.

Prezența și intervenția în Sesiunea Științifică se creditează cu 30 puncte.

Institutul de Sănătate

Publică Iași

Director

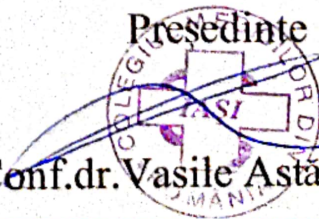
Conf.dr.Luminița Smaranda Iancu



Colegiul Județean
al Medicilor

Președinte

Conf.dr.Vasile Astărăstoae



SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE
„SF. PARASCHEVA” IASI

DECIZIA NR. 215

Prof.dr.Dorobăț Carmen Mihaela, manager al Spitalului Clinic de Boli Infectioase „Sf Parascheva” Iași în baza Ordinului MSP nr.1288/13.12.2006 în conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Având în vedere :

- Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii - TITLUL VII- SPITALELE;
- Ordinul nr.320/2007 privind aprobarea continutului Contractului de administrare al sectiei/laboratorului/serviciului;
- Ordinul 1487/2005;

Decide:

Art.1. Începând cu data de 01.10.2007 d-na dr. FANTANARU RODICA , medic primar laborator , se numeste in functia de sef laborator analize medicale al spitalului si va primi indemnizatia de conducere de 20%.

Art.2. Biroul RUNOS vă aduce la îndeplinire prezenta decizie.

Data astăzi 31.10.2007

MANAGER
Prof. Dr. Carmen Dorobat



CONSILIER JURIDIC,
Mandache Valeriu



MV/NE



Modificari legate de pensii, introduse prin Legea 172/2016! Afla care este procedura de pensionare in 2016!

Iti oferim singurul ghid practic de pe piata care explica limpede absolut TOATE ASPECTELE pensionarii - Cum sa te pensionezi. Conditii, Etape, Calculator de Pensii!

Nou! Legea nr. 172/2016 publicata in Monitorul Oficial nr.

S08/13.10.2016 a adus modificari importante privind dovedirea desfasurarii activitatii in fostele grupe de munca. Astfel:

- **dovada vechimii in munca in grupa I si/sau a II-a de munca realizata anterior datei de 1 aprilie 2001 se face cu carnetul de munca**

In situatia in care perioadele de vechime in munca realizate in grupa I si/sau a II-a de munca nu sunt inregistrate in carnetul de munca sau inregistrarea acestor perioade este efectuata incorect ori incomplet, dovada acestora se poate face cu adeverinte eliberate de catre angajatori sau detinatorii legali de arhive.

- **detalierea conceptului de documente verificabile pentru a veni in sprijinul persoanelor care pot beneficia de aceste prevederi legale.**

Astfel, **prin documente verificabile**, legiuitorul a stabilit ca se intelege urmatoarele tipuri de documente:

- **actul administrativ de nominalizare** a persoanelor incadrate in grupe superioare de munca sau, in lipsa acestuia, actul administrativ privind incadrarea locurilor de munca/activitatilor/categoriilor profesionale in grupe superioare de munca;
- **contractul individual de munca;**
- **contractul colectiv de munca;**
- **decizii interne;**
- **act administrativ de modificare a locului de munca sau a sarcinilor de serviciu;**
- **extras din statele de plata** din care sa rezulte sectia/atelierul/locul de munca;
- **orice alte documente justificative.**

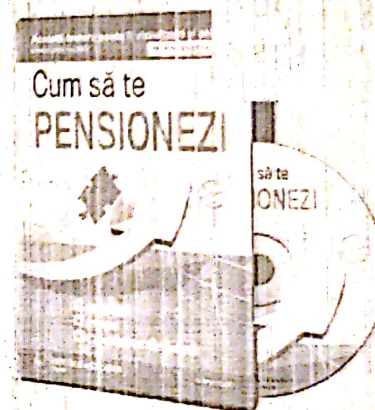
Afla detalii complete din ghidul "Cum sa te pensionezi"!

Contine: Conditii, Etape, Calculator de pensii!

De asemenea, modificari importante a adus si Legea nr. 142 intrata in vigoare in luna iulie.

- **S-a schimbat modul in care se calculeaza pensia anticipata partiala**

Cuantumul este stabilit din cuantumul pensiei pentru limita de varsta, printr-o diminuare raportat la stagiul de cotizare realizat, nu printr-o diminuare fixa pentru fiecare luna de anticipare (cum era pana la aparitia Legii 142/2016).



Din cuprins:

- Pensia pentru limita de varsta
- Pensia anticipata si anticipata partial
- Pensia de invaliditate
- Pensia de urmas
- Calculul pensiilor
- Sporul de vechime la calculul pensiei
- Impozit si contributii sociale datorate pentru veniturile din pensii
- Decizia de pensie
- Recalcularea pensiei
- Suspendarea platii pensiei
- Incetarea platii pensiei
- Cumulul pensiilor cu alte venituri
- Incetarea contractului individual de munca la indeplinirea conditiilor de pensionare

ANEXE

Anexa 1 - Varste standard de pensionare, stagii complete si minime de cotizare

Anexa 2 - Varste standard de pensionare, stagii complete si minime de cotizare in specialitate, pentru cadrele militare in activitate, soldatii si gradatii

- **Persoanele cu fractiuni de stagiū se pot pensiona mai repede!**

S-a redus varsta de pensionare pentru persoanele care au muncit in grupa I de munca si/sau in conditii speciale mai putin de doi ani. Mai precis, fractiunile de stagiū de cotizare in grupa I si/sau in conditii speciale pot fi cumulate cu perioadele de stagiū realizate in conditii deosebite de munca.

- **Au aparut noi beneficiari ai reducerii varstei standard de pensionare**

Au fost inclusi in sfera celor care beneficiaza de reducerea varstei standard de pensionare fara penalizare si angajatii care au locuit cel putin 30 de ani in zone afectate de poluare remanenta.

- **Notarii pot sa se asigure in sistemul public de pensii**

Astfel, aceste persoane pot alege sa-si completeze venitul asigurat.

Ghidul practic "Cum sa te pensionezi" explica in detaliu aceste modificari!

Contine proceduri actualizate legate de pensionare si studii de caz!

Ghidul acopera inclusiv prevederile unor acte normative care au introdus schimbari importante in 2016, cum ar fi Legea 325/2015, Legea 340/2015, HG 1014/2015, Legea 155/2015.

Afla exact ce presupune pensionarea in 2016!

Ghidul acopera absolut toate situatiile care pot aparea!

Ghidul "Cum sa te pensionezi" raspunde tuturor intrebarilor legate de:

- Pensia pentru limita de varsta
- Pensia anticipata si anticipata partial
- Pensia de invaliditate
- Pensia de urmas
- Cumulul pensiei cu alte venituri
- Incetarea contractului individual de munca la indeplinirea conditiilor de pensionare
- Sporul de vechime la calculul pensiei
- Impozitul si contributiile sociale datorate pentru veniturile din pensii
- Recalcularea pensiei
- Suspendarea platii pensiei

Parcursand acest ghid, obtii raspunsuri si la **probleme frecvente intalnite in practica** si ale caror solutii necesita atat o cunoastere excelenta a legislatiei, cat si o bogata experienta in domeniu:

Intrebare: „Cine initiaza cererea pentru dosarul de pensionare pentru limita de varsta, angajatul sau angajatorul? Angajatorul are vreo obligatie sa inceapa acest demers? Care sunt conditiile pentru ca angajatul sa fie in continuare angajat cu CIM si pensionar? Care este tratamentul fiscal din acest punct de vedere?”

Intrebare: „Stagiul militar constituie vechime in campul muncii?”

Intrebare: „O persoana care beneficiaza de pensie anticipata poate fi angajata cu contract individual de munca?”

Intrebare: „Daca in cursul anilor de activitate, un angajat a fost solicitat sa lucreze ore suplimentare, aceste ore se iau in considerare la vechimea in munca? Angajatul poate cere pensionarea la limita de varsta mai devreme de 65 de ani?”

Intrebare: „Daca un salariat mai are 3 ani pana la pensie poate fi concediat pentru motive care nu tin de persoana acestuia?”

voluntari, politistii si functionarii publici cu statut special

Anexa 3 – Lista cuprinzand personalul navigant din aviatia civila ale carui locuri de munca se incadreaza in conditii speciale

Anexa 4 – Lista cuprinzand locurile de munca incadrate in conditii speciale

Anexa 5 – Lista cuprinzand profesiile din activitatea artistica ale caror locuri de munca se incadreaza in conditii speciale

Anexa 6 – Adeverinta pentru stabilirea drepturilor de pensie

Anexa 7 – Cerere privind acordarea pensiei pentru limita de varsta/pensiei anticipate/pensiei anticipate partiale

Anexa 8 – Lista unitatilor administrativ-teritoriale

Anexa 9 – Adeverinta pentru domiciliu in vederea inscrierii la pensie

Anexa 10 – Cerere pentru acordarea pensiei de invaliditate

Anexa 11 – Cerere pentru acordarea pensiei de urmas

Anexa 12 – Sporurile, indemnizatiile si majorarile de retributii tarifare care, potrivit legislatiei anterioare datei de 1 aprilie 2001, au facut parte din baza de calcul a pensiilor si care se utilizeaza la determinarea punctajului mediu anual.

27.10.2016

Cum sa te pensionezi

Intrebare: „O persoana a fost angajata cu contract de munca pe durata nedeterminata cu timp partial, timp de 2 ani. Pentru stabilirea vechimii pentru pensie, aceasta perioada se ia in calcul in totalitate, respectiv 2 ani?”

Intrebare: „Din anul 1995 o salariata obtine atat venituri in baza contractului individual de munca, cat si venituri din indemnizatia de administrator. La stabilirea pensiei se ia in calcul si indemnizatia de administrator din anul 1995 pana in prezent? Pentru aceste venituri este nevoie de adeverinta?”

Toate aceste intrebari si multe-multe altele isi gasesc raspunsurile 100% profesioniste pe CD-ul Cum sa te pensionezi. Iar lor li se adauga si **exemple concrete de calcul**, de genul:

Intrebare: „Care este varsta pensionarii pentru o angajata nascuta in luna ianuarie 1958, cu stagiul complet de cotizare in grupa I de munca 4 ani, iar in grupa a II-a de munca 20 de ani?”

Intrebare: „Cu cati ani se reduce varsta de pensionare pentru vechimea in munca in grupa a II-a de 6 ani si 2 luni, procent 90%, si 15 ani si o luna in procent de 80%?”

Raspunsuri imbatabile pentru orice problema legata de pensionare!

Nu uita, **pensionarea** este cea de-a treia etapa-cheie a activitatii de resurse umane, alaturi de **angajare** si **concediere**.

Da, pensionarea este o etapa extrem de importanta a relatiilor de munca, si asta dintr-un motiv foarte simplu: daca nu este gestionata corect, ea iti poate crea mari probleme, atat cu angajatii proprii, cat si cu inspectorii ITM sau cu functionarii de la Casa de Pensii.

Pensionarea ascunde multe neclaritati si subtilitati. Iata de ce ti-am pregatit acest ghid practic – Cum sa te pensionezi – care trateaza intr-o maniera completa si 100% profesionista absolut **TOATE ASPECTELE** pensionarii!

- ce tipuri de pensie exista
- care sunt modalitatile si conditiile de pensionare
- ce acte trebuie sa contina dosarul de pensionare
- cum se calculeaza cuantumul pensiei
- cum inceteaza contractul individual de munca (CIM)
- posibilitati de continuare a raporturilor de munca
- modalitati de cumulare a pensiei cu alte venituri etc., etc.

Foarte important!

Ghidul se adreseaza in egala masura si angajatilor care urmeaza sa se pensioneze si care vor sa stie fara niciun dubiu care este procedura exacta si care le sunt drepturile!

Te rugam sa retii!

Acest produs nu are concurenta. Nu mai exista pe piata un alt produs care sa trateze sub o forma unitara si completa problematica pensionarii. CD-ul "**Cum sa te pensionezi**" iti ofera intr-un singur loc, sintetizat, tot ce trebuie sa stii despre modalitatile si conditiile de pensionare. Profita chiar acum de aceasta oferta!

Profitati ACUM de oferta speciala de pret si **platiti numai 99,75 lei** (95 lei + 5% TVA), **REDUS** fata de pretul standard de 120 lei + TVA. Economisiti astfel 26 de lei. **Oferta este valabila 7 zile.**

Alege varianta digitala si ai Reducere 15% la acest produs!

Vre sa ai acces instant la produsul dorit de dvs, de oriunde si oricand, doar conectandu-te la internet?

Este foarte simplu! Alege varianta digitala a produsului, accesibila in libraria online

www.RSpro.ro.

Il vei putea citi oricand, vei putea face adnotari, vei folosi motorul de cautare rapida integrat, vei putea printa...tot ceea ce iti doresti este la indemana!

In plus, va oferim si o **Reducere de 15% fata de pretul standard**. Asadar, vei plati doar 84 de lei in loc de 99,75 lei.

Alege din Talonul de Comanda de mai jos varianta digitala a produsului. Il veti putea accesa imediat dupa confirmarea platii.

**30 zile
GARANTIE**

Si nu uita, beneficiezi de **GARANTIE integrala timp de 30 de zile!** Daca ai cea mai mica nemultumire legata de continutul lucrarii ne-o poti returna pe adresa Ghiseul extern 3, O.P. 39 sector 3, Bucuresti, in termen de 30 de zile. Vei primi Integral suma achitata, fara nicio intrebare din partea noastra.

Cu deosebita consideratie,

Maria Ungureanu

Divizia Legislatia Muncii

Grupul romano-german de informatii specializate Rentrop & Straton

Formular de comanda

Recomandati prietenilor acest produs prin apasarea butonului

3

Rentrop & Straton da unda verde **LIVRARI GRATUITE!**



Doar in luna octombrie costurile cu ambalarea si expeditia sunt suportate integral de Rentrop&Straton - Grup de Editura si Consultanta in Afaceri pentru comenzi mai mari de 247 RON. Produsul va ajunge la locatia precizata de dvs. prin posta sau Fan Courier.

Cumparati de 247 Lei si livrarea este gratuita!

Bifati produsele dorite:

CD Cum sa te pensionezi

- Pret cu TVA: 99.75 lei

Cum sa te pensionezi - varianta digitala, acces in RSpro

- Pret cu TVA: 84.00 lei

Memorator Legislatia Muncii

- Pret cu TVA: 52.50 lei

Va rugam completati

* Campurile marcate cu steluta sunt obligatorii!

Nume* Numele dvs.

Prenume* Prenumele dvs.

Telefon* Telefonul dvs.



27.10.2016

Cum sa te pensionezi

Telefonul este necesar pentru contactarea dvs. de catre firma de curierat in vederea livrării produsului comandat.

E-mail* Adresa dvs. de email

Conform cerintelor Legii nr. 677/2001 si ale Legii nr. 506/2004 sunt de acord ca SC Rentrop & Straton S.R.L. sa colecteze si sa prelucraze datele inscrise in acest talon. [Nota de informare!](#)

Sunt de acord cu [termenii si conditiile](#) site-ului.

Da, vreau sa comand!

PROTECTIA CONSUMATORILOR - A.N.P.C.

* Pentru produsele in format digital, la cererea clientilor, Rentrop&Straton a decis sa ofere posibilitatea utilizarii produselor pe 3 computere diferite.

Copyright

© 1995 - 2016 Rentrop&Straton - Grup de Editura si Consultanta in Afaceri

Adresa: Bdul. Natiunile Unite 4, Gemenii Sitracu, Sector 5, Bucuresti.

Tel. Dep Comenzi: 021 209.45.12

Email: rentrop@rs.ro

[Rentrop & Straton](#) | [Termeni si conditii](#) | [Politica de confidentialitate](#) | [Focus Digital Services](#) | [Platforma S.O.](#)



Universitatea de Medicina si Farmacie
"Iuliu Hatieganu" Cluj-Napoca

British Medical Journal
Editia in limba romana

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

Dl/Dna Dr. FANTANARU Rodica

*A absolvit programul/curs deschis la distanta
desfasurat in perioada 01.02.2007 – 31.12.2007, promovand evaluarea finala organizata
Cursul a fost acreditat de C.M.R. cu 20 credite EMC
(conform acreditarii C.M.R. nr.375 din 29.02.2007)*

Coordonator program,
Prof. Dr. Petru Adrian MIRCEA
Prorector U.M.F. Cluj-Napoca

Editor BMJ editia in limba romana,
Prof. Dr. Traian MIHAESCU

Nr.1676/22.01.2008

BMJ

Ediția în limba română
www.bmj.ro

În 2007, accesul la ediția electronică a revistei BMJ - Ediția în limba română (www.bmj.ro) se va realiza pe baza unei parole.

Abonații ediției tipărite a BMJ - Ediția în limba română (BMJRo) vor primi gratuit o parolă, pentru restul cititorilor fiind necesară achitarea unei taxe.

Începând din acest an suntem unici distribuitori Memomed.
Abonarea la BMJRo împreună cu achiziționarea unui Memomed 2007, vă conferă un discount de 8%, la pachet!

✂

Nume:..... Prenume:.....

Instituția:.....

Profesia:..... Specialitatea:.....

☐ Adresa serviciu:.....

.....cod postal:.....

☐ Adresa domiciliu:.....

.....cod postal:.....

CNP:..... E-mail:.....

Tel. serviciu:..... Tel. acasă/mobil:.....

Data:..... Semnătura și parafa:.....

☐ DA, doresc să mă abonez la BMJ - Ediția în limba română nr.1-10/2007 și achit suma de 83 RON

☐ DA, doresc achiziționarea unui Memomed 2007 și achit suma de 42 RON

☐ DA, doresc achiziționarea unui abonament BMJRo 2007 + Memomed 2007 și achit suma de 115 RON (discount 8 %inclus)

Plata se face către reprezentantul FARMACEUTICA REMEDIA S.A. - membră a TARUS Group, prin mandat poștal sau prin O.P. în contul FARMACEUTICA REMEDIA S.A. deschis la BCR - Sector 5, cont IBAN RO28 RNCB 5050 0000 0041 0032, CUI: 2115198.

Vă rugăm să trimiteți talonul prin poștă sau fax, anexând o copie după mandatul poștal sau ordinul de plată.

BMJ

Ediția în limba română
www.bmj.ro

În 2007, accesul la ediția electronică a revistei BMJ - Ediția în limba română (www.bmj.ro) se va realiza pe baza unei parole. Abonații ediției tipărite a BMJ - Ediția în limba română (BMJRo) vor primi gratuit o parolă, pentru restul cititorilor fiind necesară achitarea unei taxe.

Începând din acest an suntem unici distribuitori Memomed. Abonarea la BMJRo împreună cu achiziționarea unui Memomed 2007, vă conferă un discount de 8%, la pachet!

Nume:..... Prenume:.....

Instituția:.....

Profesia:..... Specialitatea:.....

☐ Adresa serviciu:.....

.....cod postal:.....

☐ Adresa domiciliu:.....

.....cod postal:.....

CNP:..... E-mail:.....

Tel. serviciu:..... Tel. acasă/mobil:.....

Data:..... Semnătura și parafa:.....

☐ DA, doresc să mă abonez la BMJ - Ediția în limba română nr.1-10/2007 și achit suma de 83 RON

☐ DA, doresc achiziționarea unui Memomed 2007 și achit suma de 42 RON

☐ DA, doresc achiziționarea unui abonament BMJRo 2007 + Memomed 2007 și achit suma de 115 RON (discount 8%inclus)

Plata se face către reprezentantul FARMACEUTICA REMEDIA S.A. - membră a TARUS Group, prin mandat poștal sau prin O.P. în contul FARMACEUTICA REMEDIA S.A. deschis la BCR - Sector 5, cont IBAN RO28 RNCB 5050 0000 0041 0032, CUI: 2115198.

Vă rugăm să trimiteți talonul prin poștă sau fax, anexând o copie după mandatul poștal sau ordinul de plată.

British Medical Journal - Ediția în limba română (BMJRo) completează oferta de informații adresate practicienilor români, prin perspectiva internațională și diversitatea problematicii abordate.

În 2007 BMJRo oferă abonaților săi

- o variată selecție de articole din ediția internațională a BMJ și contribuții românești de actualitate din diverse specialități ale practicii medicale curente
- câte 5 credite CMR/abonament (costul fiecărui abonament este deductibil din bugetul de practică medicală)
- participarea la Programul de Educație Medicală Continuă (EMC) și Educație Farmaceutică Continuă (EFC) prin completarea chestionarului din fiecare număr al revistei; trimiterea răspunsurilor corecte la fiecare din cele 10 chestionare (până la sfârșitul anului), asigură 20 ore EMC, respectiv 10 ore EFC. Trimiterea se va face prin poștă sau prin fax 021 321 0190.

e-Știri Medicale "Pentru sănătatea tuturor": buletin informativ* oferit săptămânal, prin e-mail, de FARMACEUTICA REMEDIA S.A. prin <http://groups.yahoo.com/group/vtro>
*noutăți medicale selectate din cele mai importante publicații de profil internaționale, informații despre evenimente medicale, concursuri, posturi vacante, burse de studii, link-uri utile etc.

BMJ

Ediția în limba română
www.bmj.ro

Destinatar:

Remedia

FARMACEUTICA REMEDIA S.A.

Str. Octavian 42

031232 sector 3

BUCUREȘTI

E-mail: bmjro@vtarus.ro

Tel./Fax: 021 321 0190

C.N.Posta Romana - S.A. - Oficiul Postal Iasi 6 of
Nr.de inmatriculare in Registrul Comertului J22/483/9052001
Codul fiscal R9131247

TICHET RECOMANDATE

Data : 2008-01-21 13:34:59 Nr.prezentare 5503 Serie 0024-6 00000241
Destinatar TARUS MEDIA
Loc. Bucuresti Jud. B
Tara
Expeditor RODICA FANTANARU
Adresa STR M KOHALNICEANU 17
Localit. IASI Jud. IS



Termenul de reclamare pentru recomandatele interne si externe este de 6 luni
de la data prezentarii. Dupa expirarea acestor termene expeditorul pierde dreptul de despagubire.
Pastrati tichetul pentru eventualele reclamatii.
Indicatii speciale
Greutatea <grame> : 190

SEMNATURA LUCRATORULUI

St. de zi a oficiului de prezentare



Universitatea de Medicina si Farmacie
"Iuliu Hatieganu" Cluj-Napoca

British Medical Journal
Editia in limba romana

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

DI/DnaDr. FANTANARU RODICA

*A absolvit programul/curs deschis la distanta
desfasurat in perioada 01.02.2010 – 31.12.2010, promovand evaluarea finala organizata
Cursul a fost acreditat de CMR cu 20 credite EMC
(conform acreditarii C.M.R. nr.6168 / 08.01.2010)*

Coordonator program,
Prof. Dr. Petru Adrian MIRCEA
Prorector U.M.F. Cluj-Napoca

Nr.2271/ 20.01.2011

Editor BMJ editia in limba romana,
Prof. Dr. Traian MIHAESCU



MDpoli12 10



COLEGIUL MEDICILOR DIN ROMÂNIA

COLEGIUL MEDICILOR IAȘI

Data: 13-05-2008

CERTIFICAT DE MEMBRU

Nr. CMI 1606

Colegiul Medicilor Iași autorizează pe:

FÂNTÂNARU I RODICA

CNP:

2520128221151

Absolvent(ă) a(l) Facultății:

INSTITUTUL DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE DIN ȚIRGU MUREȘ
FACULTATEA DE MEDICINĂ

Serie și număr diplomă:

384975

Promotia

1979

Specialitate:

PRIMAR LABORATOR CLINIC, BIOCHIMIE, MICROBIOLOGIE, PARAZITOLOGIE ȘI
HEMATOLOGIE
O.M.S. NR. 538 / 1999

Atestat de studii complementare:

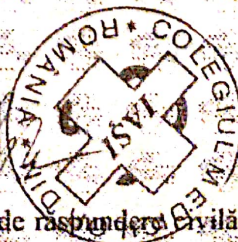
să practice profesiunea de medic potrivit prevederilor art. 384 a titlului XII privind exercitarea profesiei de medic, organizarea și funcționarea CMR, din Legea nr. 95/ 2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Activitățile autorizate se pot desfășura cu îndeplinirea condițiilor de dotare minimă, iar dispozitivele medicale utilizate la desfășurarea activităților autorizate trebuie înregistrate la M.S.P.

Titularul Certificatului a depus jurământul la data de 13-05-2008

PRESEDINTE

Prof. Dr. Vasile Astărăstoae



Notă: Certificatul de membru se vizează anual pe baza asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

DECLARAȚIE DE AVERE

Subsemnatul(a) FANTANARU Rodica, având funcția de sef laborator spit clinic de boli infectioase, S. P. Reschova, 1998, la Reschova, 1998 declar pe propria răspundere, că împreună cu familia¹⁾ dețin următoarele active și datorii.

¹⁾ Prin familie se înțelege soțul/soția și copiii aflați în întreținerea acestora.

I. BUNURI IMOBILE

1. Terenuri

Notă: se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

Adresa	Categoria*)	Anul dobândirii	Suprafața	Cota parte	Valoarea de impozitare	Modul de dobândire	Titularul ²⁾

*) Categoriile indicate sunt: (1) agricol; (2) forestier; (3) intravilan; (4) lucii apă; (5) alte categorii de terenuri extravilane, dacă se află în circuitul civil.

2. Clădiri

Notă: se vor declara inclusiv cele aflate în alte țări.

Adresa	Categoria*)	Anul dobândirii	Suprafața	Cota parte	Valoarea impozabilă	Modul de dobândire	Titularul ²⁾
<u>Casa de locuit</u>							
<u>Str. Necohiceanu</u>		<u>1998</u>	<u>138 mp</u>	<u>100%</u>	<u>229935</u>	<u>Cumpărare</u>	<u>FANTANARU</u>
<u>nr 17</u>							<u>RODICA</u>

*) Categoriile indicate sunt: (1) apartament; (2) casă de locuit; (3) casă de vacanță; (4) spații comerciale/de producție.

²⁾ La "titular", se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul, soțul/soția, copilul), iar în cazul bunurilor în coproprietate, cota-parte și numele coproprietarilor.

II. BUNURI MOBILE

1. Autovehicule/autoturisme, tractoare, mașini agricole, șalupe, iahturi și alte mijloace de transport care sunt supuse înmatriculării, potrivit legii

Natura	Marca	Nr. bucăți	Anul de fabricație	Modul de dobândire

2. Bunuri sub formă de metale prețioase, bijuterii, obiecte de artă și de cult, colecții de artă și numismatică, obiecte care fac parte din patrimoniul cultural național sau universal sau altele asemenea, a căror valoare însumată depășește 5.000 Euro

Notă: se vor menționa toate bunurile aflate în proprietate, indiferent dacă ele se află sau nu pe teritoriul României la momentul declarării.

Descriere sumară	Anul dobândirii	Valoarea estimată

III. BUNURI MOBILE, A CĂROR VALOARE DEPĂȘEȘTE 1.000 EUR FIECARE, ȘI BUNURI IMOBILE ÎNSTRĂINATE ÎN ULTIMELE 12 LUNI

Natura bunului înstrăinat	Data înstrăinării	Persoana către care s-a înstrăinat	Forma înstrăinării	Valoarea

IV. ACTIVE FINANCIARE

1. Conturi și depozite bancare, fonduri de investiții, forme echivalente de economisire și investite, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 Euro

Notă: se vor declara inclusiv cele aflate în bănci sau instituții financiare din străinătate.

Instituția care administrează și adresa acesteia	Tipul*)	Valuta	Deschis în anul	Sold/valoare la zi

*) Categoriile indicate sunt: (1) Cont curent sau echivalente (inclusiv card); (2) Depozit bancar sau echivalente; (3) Fonduri de investiții sau echivalente, inclusiv fonduri private de pensii sau alte sisteme cu acumulare.

2. Plasamente, investiții directe și împrumuturi acordate, dacă valoarea de piață însumată a tuturor acestora depășește 5.000 Euro

Notă: se vor declara inclusiv investițiile și participările în străinătate.

Emitent titlu/societatea în care persoana este acționar sau asociat/beneficiar de împrumut	Tipul*)	Număr de titluri/cota de participare	Valoarea totală la zi

*) Categoriile indicate sunt: (1) Hârtii de valoare deținute (titluri de stat, certificate, obligațiuni); (2) Acțiuni sau părți sociale în societăți comerciale; (3) Împrumuturi acordate în nume personal.

3. Alte active producătoare de venituri nete, care însumate depășesc echivalentul a 5.000 Euro pe an:

Notă: se vor declara inclusiv cele aflate în străinătate.

V. DATORII

Debite (inclusiv taxe neachitate), ipoteci, garanții emise în beneficiul unui terț, bunuri achiziționate în sistem leasing și alte asemenea bunuri, dacă valoarea însumată a tuturor acestora depășește 5.000 Euro.

Notă: se vor declara inclusiv pasivele financiare acumulate în străinătate.

Creditor	Contractat în anul	Scadent la	Valoare

VI. Cadouri, servicii sau avantaje primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață, din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli sau alte asemenea, a căror valoare individuală depășește 300 Euro*)

CINE A REALIZAT VENITUL	SURSA VENITULUI: NUME, ADRESĂ	SERVICIUL PRESTAT/OBIECTUL GENERATOR DE VENIT	VENIT ANUAL ÎNCASAT
1.1. Titular			
...			
1.2. Soț/soție			
...			
1.3. Copii			
...			

*) Se exceptează de la declarare cadourile și tratațiile uzuale primite din partea rudelor de gradul I și II.

VII. Venituri ale declarantului și ale membrilor săi de familie, realizate în ultimul an fiscal încheiat (potrivit art. 41 din Legea nr. 571/2003 - Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare)

Notă: se vor declara inclusiv veniturile provenite din străinătate.

CINE A REALIZAT VENITUL	SURSA VENITULUI: NUME, ADRESĂ	SERVICIUL PRESTAT/OBIECTUL GENERATOR DE VENIT	VENIT ANUAL ÎNCASAT
1. Venituri din salarii			
1.1. Titular	FANTANARU Rodica	Spital Clinic de boli infecțioase și Parasit 11212111 (salariu)	18.339
...			
1.2. Soț/soție	FANTANARU Alexandra	SC. PROAVITAL SA. Iasi (salariu)	53.948
...			

1.3. Copii			
...			
2. Venituri din activități independente			
1.1. Titular			
...			
1.2. Soț/soție			
...			
3. Venituri din cedarea folosinței bunurilor			
1.1. Titular			
...			
1.2. Soț/soție, etc.			
...			
4. Venituri din investiții			
1.1. Titular			
...			
1.2. Soț/soție			
...			
5. Venituri din pensii			
1.1. Titular			
...			
1.2. Soț/soție			
...			
6. Venituri activități agricole			
1.1. Titular			
...			
1.2. Soț/soție			
...			
7. Venituri din premii și din jocuri de noroc			
1.1. Titular			
...			
1.2. Soț/soție			
...			
1.3. Copii			
...			
8. Venituri din alte surse			
1.1. Titular			
...			
1.2. Soț/soție			
...			
1.3. Copii			
...			

Prezenta declarație constituie act public și răspund, potrivit legii penale, pentru inexactitatea sau caracterul incomplet al datelor menționate.

Data completării:

07 Iunie 2009

Semnătura:

[Signature]

Furnizor SC CONSULTING INTERNATIONAL SAV SRL
Nr.ord.registru com./an J22/2886/2007

Seria

FFMSV

nr.

000116

Cod fiscal RO22571130

Sediul Sos. Pacurari 13 BL541 Sc.A et.5/4

Judetul IASI

Cap.social 200 Lei

Contul RO77BRDE240SV86157702400

Banca BRD - Ag. Supercopou

www.inconsav.ro

FACTURA FISCALA

Nr. facturii 000116
Data (ziua, luna, anul) 08/02/2008
Nr. aviz insotirea
marfii

Cumparator
FANTANARU RODICA

Nr.ord.registru com./an

Cod fiscal CNP:2520128221151

Sediul IASI.M. Kogalniceanu 17 Iasi,

Judetul IASI

Contul

Banca BRD

Nume FANTANARU Prenume Rodica
Institutie SPITALUL DE BOLI INFECTIOASE IS
Profesia medic Specialitatea laborator cli
Adresa IASI.M. Kogalniceanu 17 Iasi.Iud. Iasi
Cod postal 700454
CNP 2520128221151 Email rfantanaru@yahoo.
Telefon serv 0232 267 719 Telefon casa

Cota TVA 9

Nr. crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Cantitatea	Pretul unitar (fara TVA) - lei -	Valoarea - lei -	Valoarea T.V.A. - lei -
0	1	2	3	4	5	6
1	Abonament BMJRo/2008	BUC	1	68.81	68.81	6.19
bmj.ro British Medical Journal-Editia in limba romana este acreditata, in 2008, cu: 5 credite CME/abonament anual 2 ore EMC/chestionar completat de medici 1 ora EFC/chestionar completat de farmacisti MUNTEANU YOAA SILVIU C.I. seria MX nr. 525521 CNP 1490822221151 AMU YOAA SILVIU C.I. seria MX nr. 525521 CNP 1490822221151						
Total					68.81	6.19
Semnatura de primire				Total de plata		
				75		

Furnizor SC CONSULTING INTERNATIONAL SAV SRL

Seria

CHMS

nr. 000116

Nr.ord.registru com./an J22/2886/2007

Cod fiscal RO22571130

Sediul Sos. Pacurari 13 BL541 Sc.A et.5/4

Judetul IASI

Am primit de la FANTANARU RODICA

Adresa IASI.M. Kogalniceanu 17 Iasi,Iud. Iasi

Suma de 75 adica saptezecisicincilei

Reprezentand C.V.F. Serie : FFMSV Nr.:000116

CONSULTING

CHITANTA

Nr. 000116

Data 08/02/2008



Seria G Nr 005272



ROMÂNIA
 MINISTERUL EDUCAȚIEI,
 CERCETĂRII ȘI TINERETULUI
 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
 „GR. T. POPA” IAȘI



CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

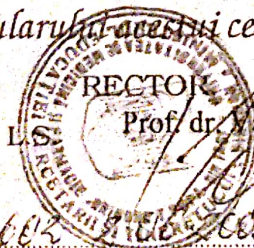
D. FÂNTÎNARU RODICA
 născut ... în anul 1952, luna 01, ziua 28
 în localitatea TG, MUREȘ, județul MUREȘ
 țara ROMÂNIA, a absolvit cursurile postuniversitare
 de perfecționare cu durata de
 în specializarea

NOUTĂȚI IN MICOLOGIE

01.03 – 30.04.2008, 38 ore EMC

și a susținut colocviul la data de 09.05.2008, nota 10 (ZECE)

Titularul acestui certificat i se acordă toate drepturile legale.



RECTOR

Prof. dr. Vasile Astărăștoae

DECAN,

Prof. dr. Doina Azoicăi

SECRETAR(ȘEF)

Geanina Carmen Ungureanu

Nr. 1663

Certificatul este însoțit de foaia matricolă

Semnătura titularului



Universitatea de Medicină și Farmacie
"Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca

British Medical Journal
Editia în limba română

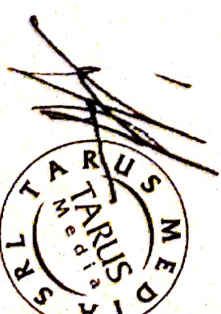
CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

D/Doa Dr. FANTANARU Rodica

A absolvit programul/curs deschis la distanță
desfășurat în perioada 01.02.2007 – 31.12.2007, promovând evaluarea finală organizată
Cursul a fost acreditat de CMC cu 20 credite ECTS
(conform acreditării C.M.R. nr.375 din 29.02.2007)

Coordonator program,
Prof. Dr. Petru Adrian MIRCEA
Prorector U.M.F. Cluj-Napoca

Editor BMJ editia în limba română,
Prof. Dr. Traian MIHAIESCULEA



DIPLOMA DE PARTICIPARE

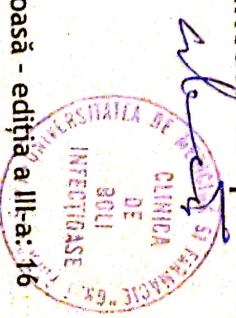
Serie: 69

Se atestă că
Dr. Fantanaru Rodica din Iasi
a participat la

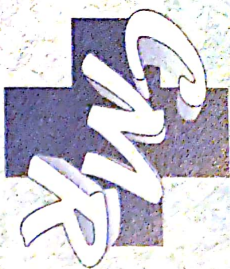
SIMPOZIONUL NAȚIONAL DE PATOLOGIE INFECȚIOASĂ

- ediția a III-a -
Iasi, 28 - 30 septembrie 2006

Prof. Dr. Vasile Luca
Președintele Simpozionului



Ore de educație medicală continuă pentru participarea la Simpozionul Național de Patologie Infecțioasă - ediția a III-a: 16
Ore de educație medicală continuă pentru lucrările prezentate: 0



006413

Certificat de Participare

Se certifică participarea

Dr. Florin Rodica

la simpozionul cu tema

"Rolul clindamicinei în patologia infecțioasă.

Opportunități terapeutice "

în perioada 26.09.2002, Iași

simpozion creditat de Colegiul Medicilor din Iași

în cadrul Programului de Educație Medicală Continuă
cu 4 ore de E.M.C.

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Iași

Șef Clinică

Colegiul Medicilor Iași

Președinte

Prof. Dr. V. Astărăstoae

Prof. Dr. M. Luca

REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ
APĂ – CANAL IAȘI
Nr. 17782/1.09.2003

Către,
Serviciul AQ/CQ
d-l ing. Ciobanu Ioan

Urmare a adresei dv. nr. 17.782/20.08.2003 vă comunicăm mai jos indicatorii specifici activității serviciului resurse umane:

A. Indicatori cuprinși în lista ANRSC:

1- Încadrarea în programul anual de instruire a personalului :

- U.M. = procent
- Formula de calcul = $\frac{\text{Nr. total instruiți cuprinse în programul anual} \times 100}{\text{Nr. total de instruiți efectuate la data raportării}}$

- Periodicitatea transmiterii = lunar – pe data de 10 a lunii curente cu date cumulate pînă la sfîrșitul lunii anterioare.

2- Rata de instruire a personalului :

- U.M. = procent
- Formula de calcul = $\frac{\text{Nr. salariați care au efectuat instruiți la data raportării} \times 100}{\text{Nr. efectiv de angajați (1/1 normă) la data raportării}}$

- Periodicitatea transmiterii = lunar – pe data de 10 a lunii curente cu date cumulate pînă la sfîrșitul lunii anterioare.

B. Indicatori propuși:

1- Număr mediu de personal :

- U.M. = nr. persoane
- Formula de calcul = $\frac{\text{Nr. pers}(1/1 \text{ normă}) \text{ la început an} + \text{Nr. pers}(1/1 \text{ normă}) \text{ la data raportării}}{2}$
- Periodicitatea transmiterii = lunar - pe data de 10 a lunii curente cu date lunare și cumulate pînă la sfîrșitul lunii anterioare

2- Efectivul de personal :

- U.M. = nr. persoane
- Formula de calcul = Nr. personal (1/1 normă) la sfîrșitul perioadei de raportare
- Periodicitatea transmiterii = lunar - pe data de 10 a lunii curente cu date cumulate pînă la sfîrșitul lunii anterioare

3- Realizarea fondului de salarii :

- U.M. = mil. lei
- Formula de calcul = $\frac{\text{Fond salarii programat lună/cumulat în BVC}}{\text{Fond salarii realizat lună/cumulat}}$
- Periodicitatea transmiterii = lunar - pe data de 12 a lunii curente cu date lunare/cumulate pînă la sfîrșitul lunii anterioare

4- Cîștigul mediu brut / persoană :

- U.M. = lei / pers.
- Formula de calcul = $\frac{\text{Fond salarii realizat}}{\text{Nr. mediu de personal}}$
- Periodicitatea transmiterii = lunar - pe data de 12 a lunii curente cu date lunare/cumulate pînă la sfîrșitul lunii anterioare

5- Intrări - Ieșiri de personal :

- U.M. = nr. pers.
- Formula de calcul = $\frac{\text{Nr. persoane angajate în regie}}{\text{Nr. persoane plecate din regie}}$
- Periodicitatea transmiterii = lunar - pe data de 10 a lunii curente cu date cumulate pînă la sfîrșitul lunii anterioare

6- Indicele de stabilitate a personalului :

- U.M. = indice
- Formula de calcul = $\frac{\text{Efectiv de personal permanent} *}{\text{Efectivul total de personal}}$
* Efectivul de personal permanent = Nr. efectiv pers. la 1.01 + Intrări - Ieșiri
- Periodicitatea transmiterii = lunar - pe data de 10 a lunii curente cu date cumulate pînă la sfîrșitul lunii anterioare

7- Coeficientul de absentism :

- U.M. = indice
- Formula de calcul = $\frac{\text{Ore absențe (nemotivate, CB, învoiuri, CFS, etc)}}{\text{Masa orară convențională}}$
- Periodicitatea transmiterii = lunar - pe data de 12 a lunii curente cu date cumulate pînă la sfîrșitul lunii anterioare

În adresa dv. nu s-a specificat compartimentul la care vor fi transmiși periodic indicatorii respectivi pentru centralizare.

ȘEF SERVICIU
ec. Fântânaru Neculai

20 JUN 2001
Nr. înreg. 11.376

Se aproba,
Manager
Ec.ing. Gheorghe Nichita

**Descrierea din punct de vedere functional a atributiilor ce revin
centrelor de responsabilitate**

1. Functia de planificarea internă la nivelul centrului de responsabilitate (CR) presupune elaborarea planurilor curente si operative pe activitati si subactivitati, pentru orizonturi scurte de timp (zi, saptamana, luna, trimestru, an). In acest context CR ii revin urmatoarele atributii :

1.1. Elaborarea planului productiei fizice si valorice (pentru activitatile de apa si canalizare – epurare programele de productie vor fi primite de la compartimentul Preturi, Analize ec., Bugete) .

La nivelul **sectiei auto** in colaborare cu celelalte CR si servicii implicate se elaboreaza :

- planul productiei exprimat in km echivalenti si ore inchiriere (pentru formatia 1 si formatia 2) ;
- planul reviziilor tehnice (RT1 si RT2), conform normativelor in vigoare, la masini si utilaje (executa formatia 3);
- planul de productie pentru atelierul de confectii metalice ;
- isi insuseste planul de revizii si reparatii la utilaje elaborat de biroul mecano-energetic (executa formatia 5).

La nivelul **sectiei LTE** se elaboreaza planul lucrarilor ce urmeaza a fi executate astfel :

- lista lucrarilor de investitii finantate din surse proprii si executate in regie proprie (parte integranta a planului de investitii la nivel de regie) ;
- lista reparatiilor curente si igienizarilor solicitate de celelalte CR ;
- estimarea lucrarilor executate pentru terti.

La nivelul **exploatarilor** si celorlalte sectii, se vor elabora planuri de productie pentru activitatile colaterale :

- planul interventiilor in retele (apa si canal) ;
- planul buletinelor de analiza ape uzate ;
- planul reviziilor tehnice si reparatiilor curente realizate in regie proprie (sectia epurare) ;
- planul vidanjarilor preconizate, etc.

1.2. Pe baza programelor de productie fizica si valorica se vor fundamenta urmatoarele **consumuri** :

- necesarul de **materiale** consumabile, reactivi, obiecte de inventar, materiale de protectie, rechizite etc. ;
- necesarul de **combustibil**, uleiuri, lubrefianti, piese de schimb pentru auto-utilaje ;
- necesarul de **apa bruta** (corelat cu programul de reducere a pierderilor) ;
- necesarul de **energie electrica** (in colaborare cu biroul mecano-energetic) ;
- necesarul de **masini si utilaje** (in colaborare cu sectia ATA);
- necesarul pentru **servicii externe** (cheltuieli efectuate de terti) ;
- necesar de materiale pe sortotipuri, necesar de manopera, necesar de utilaj si transport pentru fiecare lucrare in functie de devizile estimative (lucrarea specifica sectiei LTE) .

Situatiile mai sus mentionate vor fi avizate de catre compartimentul Preturi, Analiza, Bugete si vor servi drept elemente de fundamentare in activitatea de bugetare. De regula aceste activitati se desfasoara in luna decembrie, astfel incat incepand cu luna ianuarie sa fie aprobate si comunicate bugetele de cheltuieli aferente CR.

Aceste programe vor avea un grad de detalieri cat mai ridicat.

1.3. Urmărirea **executiei bugetare** presupune urmărirea încadrării în plafonul de cheltuieli alocat prin buget astfel :

- determinarea abaterilor între nivelul realizat si cel bugetat (pentru costurile implicate) ;
- identificarea cauzelor care le-au generat ;
- stabilirea responsabililor ;
- organizarea de masuri corective si preventive (cel mai important).

Pe baza acestor elemente vor fi completate fisile abaterilor, care vor fi înaintate compartimentului Preturi, Analiza, Bugete, pana la data de 25 ale lunii urmatoare.

2. Organizarea productiei si a muncii. In exercitarea acestei functiuni CR are atributii in urmatoarele domenii :

- instruirea personalului ;
- organizarea procesului de exploatare ;
- urmărirea încadrării în normele de consum ;
- rationalizarea consumurilor ;
- respectarea normelor de protectia muncii si PSI.

In acest scop la nivelul CR au loc urmatoarele activitati :

- se verifica încadrarea în normele de consum specific pentru combustibil si carburanti (conform deciziei 45/12.03.2001) ;
- propune directiei tehnice solutii pentru încadrarea în consumurile normate (sectia ATA) si rationalizarea consumurilor de materiale si manopera ;

- se creeaza conditii tehnice de aplicare corecta a normelor de munca ;
- organizeaza in conditii optime transportul intern urmarind folosirea in conditii de eficienta a mijloacelor de transport ;
- promoveaza un climat de stimulare a activitatii personalului ;
- asigura depozitarea in conditii de securitate a valorilor materiale aflate in gestiunea sa;
- se preocupa permanent pentru reducerea pierderilor in retele si ia masuri pentru preintimpinarea avariilor (specific activitatii de apa-canal);
- organizeaza exploatarea in conditii optime a utilajelor, urmarind folosirea rationala a acestora;
- colaboreaza cu biroul IT la elaborarea si implementarea unor sisteme informatice in cadrul CR, asigura aplicarea acestora si raspunde de respectarea instructiunilor de utilizare.

3. Functia de productie sau, in cazul nostru, functia de exploatare. Pentru realizarea activitatilor implicate productiei si exploatarei CR colaboreaza cu celelalte sectii si servicii in vederea fundamentarii necesarului de colaborari interne ale CR. Exercitarea acestei functii presupune operationalizarea si detalierea planurilor tehnico-economice in programe de productie si grafice de executie pentru fiecare sector implicat. In acest sens se intocmesc o serie de evidente operative specifice, cum ar fi:

- monitorizarea numarului de interventii in retele;
- monitorizarea avariilor si analiza lunara a acestora pe diametre, material, manopera, zona de lucru;
- situatia debitmetriei si preocuparea continua pentru reducerea pierderilor;
- completarea in timp real al fiselor de interventii (loc, data, timp de lucru, materiale, utilaje);
- completarea cu informatii reale si corecte a registrelor de tura;
- completarea cu informatii reale si corecte a foilor de parcurs , a FAZ -urilor;
- analiza comparativa a devizelor estimative si starea din teren, iar cand acestea nu corespund schimbarea solutiei pe baza de nota de renuntare si nota de comanda suplimentara (LTE);
- intocmirea extraselor de materiale si manopera conform indicatorilor de deviz (LTE);
- intocmirea situatiilor de lucrari conform extraselor, confirmarea acestora de catre beneficiar si centralizarea acestora in borderoul situatiilor de lucrari (LTE) ;
- centralizarea situatiilor de lucrari pe obiective pana la receptia finala (LTE) ;
- sectiile ATA, LTE, Proiectari, si exploatarile (pentru activitatile conexe) vor elabora centralizatorul productiei executate pe baza documentelor acceptate de beneficiar si-l vor inainta biroului Productiei ;

- opreste inainte de efectuare toate operatiunile care nu sunt legale, oportune sau eficiente, in faza de angajare sau de plata dupa caz ;are raspunderea materiala si penala conform legii, pentru pagubele cauzate din vina sa ;
- asigura cu ajutorul personalului specializat controlul operativ si inspectia in teren in timp real;
- realizeaza faptic lucrarile de intretinere curenta a utilajelor si instalatiilor din dotarea CR ;
- urmareste realizarea la termen si de calitate a reviziilor tehnice, realizarea tuturor lucrarilor prevazute in tehnologia de realizare a lor, modul de utilizare conform destinatiei a materialelor de baza si auxiliare alocate pentru aceste operatiuni ;
- se preocupa in mod special de realizarea planului de revizii si reparatii la utilaje cu forte proprii (epurare) sau emite comenzi de executie catre formatia de intretinere motoare si instalatii hidraulice ;
- asigura inchiderea comenzilor de revizii si reparatii, la termenele prevazute in program, raspunde de efectuarea receptiei lucrarilor si efectueaza raportarile solicitate.

4. Functia financiar contabila. In exercitarea acestei functii CR are atributii si responsabilitati in domeniile :

- control financiar preventiv ;
- contabilitate ;
- costuri interne ;
- analize financiar contabile.

Activitatea economica, la nivelul CR este coordonata de economistul centrului de cost, care este subordonat metodologic sefului de contabilitate si administrativ managerului centrului de responsabilitate.

Economistul CR are urmatoarele sarcini si responsabilitati :

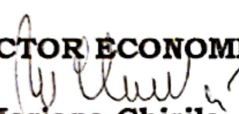
- acorda viza de control financiar preventiv pentru bonurile de transfer si bonurile de consum in conditiile in care acestea sunt insotite de referat de necesitate si situatie de lucrari avizate de atasamentist, sef de sectie, si manager CR ;
- controleaza legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea si realitatea operatiunilor prevazute in documentele primite si opreste inainte de efectuare toate operatiunile care nu sunt legale, oportune sau eficiente;
- prelucreaza urmatoarele documente :bon de consum, nota de transfer, nota de restituire, bon de predare ;
- avizeaza facturile pentru serviciile prestate de terti, insotite de urmatoarele documente :comanda, situatii de lucrari, procese verbale predare -primire, contatare si receptie, certificat de garantie(cand este cazul) ;
- verifica documentele intocmite pentru contabilizarea productiei, daca poarta viza organului imputernicit, a beneficiarului, refuza inregistrarea documentelor fara viza ;raporteaza productia la

- biroul PUP (nu fac obiectul acestei atributii productia de apa potabila, apa industrială, canalizare-epurare) ;
- raporteaza statistic Directiei Economice situatia costurilor preliminate pana la data de 5 ale lunii urmatoare inchiderii lunii precedente ;
 - urmarirea executiei bugetare si raportarea abaterilor inregistrate atat la nivelul costurilor cat si a obiectivelor pana pe data de 25 ale lunii urmatoare ;
 - raspunde de efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor financiar contabile, in cadrul centrului de cost si executa orice alte lucrari solicitate de compartimentele financiar contabile ;
 - urmareste, evidentiaza si raspunde de incadrarea in fondurile de cheltuieli alocate prin buget ;
 - transmite catre alte centre de cost cheltuielile efectuate in calitate de prestator ;
 - propune masuri pentru rationalizarea consumurilor, in baza unor analize stricte ;
 - asigura aplicarea instructiunilor cu privire la organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv in cadrul CR;
 - poarta raspunderea materiala si penala conform legilor in vigoare pentru pagubele cauzate din vina sa ;
 - verificarea decadala a buletinelor de analiza ape uzate, verificarea situatiilor de lucrari pentru vidanjari, intocmirea contractelor de vidanjare si urmarirea creantelor pentru aceste servicii.

5. Atributii, competente si responsabilitati ce revin managerului CR (in completarea celor existente).

- propune indicatorii proprii de performanta si ii negociaza cu conducerea regiei ;
- asigura si coordoneaza intocmirea bugetului de cheltuieli al CR ;
- verifica calculele de fundamentare a consumurilor ;
- urmareste evolutia obiectivelor derivate si specifice si raspunde de indeplinirea nivelurilor fixate ;
- avizeaza raportarile statistice referitoare la activitatea financiar contabila ;
- raspunde de asigurarea conditiilor de functionare corespunzatoare a utilajelor prin aplicarea sistemului reparatiilor preventiv planificate ;
- raspunde de incadrarea in consumurile specifice ;
- raspunde de realizarea si raportarea productiei pentru celelalte activitati in afara de productia de apa si canal ;
- raspunde de rezolvarea reclamatiiilor ;
- asigura colaborarea personalului si cooperarea cu celelalte CR sau compartimente functionale.

Fata de cele prezentate va rugam sa dispuneti aprobarea propunerilor noastre precum si urgentarea la nivelul serviciului Resurse Umane elaborarii documentelor de formalizare a acestui sistem organizatoric :Regulamentul de Organizare si Functionare si fisele de post.
Termenul maxim propus este 01.07.2001.

DIRECTOR ECONOMIC

Ec.Mariana Chirila

Sef compartiment Preturi, Analize ec., Bugete

ec.Marina Tanul



**Evaluarea nevoilor de training in management in tarile Europei
centrale si de est, in etapa actuala a tranzitiei**

CHESTIONAR PENTRU MANAGER INDIVIDUAL

Tara: _____ Nivelul managerial: _____ Varsta: _____
Sector: _____ Domeniul de activ: _____ Experienta prof.: _____
Compania: _____ Profesia: _____ Anul angaj. in comp.: _____
Nume: _____

Introducere:

Cele 27 de categorii prezentate mai jos reprezinta bazele pe care s-a construit intregul chestionar. Terminologia a fost aleasa in asa maniera incat sa permita o folosire intersanjabila a categoriilor 1-27 atat ca functii manageriale (1-12), sarcini manageriale si componente de lucru (13-15), responsabilitati legate de leadership (16-23) si competente generale (24-27), toate acestea pot fi continute in diferite programe de training (1-27).

Functional

1. Management general
2. Guvernanta corporatista si legislatia intreprinderii
3. Contabilitate si control
4. Finantele intreprinderii
5. Marketing
6. Vanzari
7. Cercetare-dezvoltare si inovare
8. Tehnologie, operatii si logistica
9. Managementul calitatii
10. Managementul sistemelor informationale
11. Resurse umane
12. Relatii publice inclusiv relatiile cu autoritatile publice

Managerial

13. Abilitati analitice
14. Abilitati de luare a deciziei
15. Abilitati de management al proiectelor

Leadership

16. Leadership si comportament organizational
17. Managementul schimbarii, inclusiv restructurare
18. Creativitate si spirit antreprenorial
19. Comunicare interpersonală si eficacitate
20. Negociere
21. Managementul conflictelor
22. Etica afacerilor
23. Managementul timpului

Competente generale

24. Lucru pe calculator
25. Culturi straine
26. Limbi straine
27. Relatiile cu stakeholderii

1. Numarul total de posturi de conducere (pe fiecare nivel) si procentele estimative ale celor care au fost instruiti in ultimii 5 ani.

Va rugam sa specificati numarul total de posturi de conducere pentru fiecare nivel de conducere si sa estimati, pentru fiecare, procentul celor care au fost instruiti in ultimii 5 ani.

	Functia	A.G.A. si C.A.		Management superior		Manageri de mijloc		Manageri de nivel inferior		Specialisti		tineri cu potential pentru management	
		Total #	% instruti	Total #	% instruti	Total #	% instruti	Total #	% instruti	Total #	% instruti	Total #	% instruti
1	Management general												
2	Governanta corporatista si legislatia intreprinderii												
3	Contabilitate si control												
4	Finantele intreprinderii												
5	Marketing												
6	Vanzari												
7	Cercetare-dezvoltare si inovare												
8	Tehnologie, operatii si logistica												
9	Managementul calitatii												
10	Managementul sistemelor informationale												
11	Resurse umane												
12	Relatii publice inclusiv relatiile cu autoritatile publice												
13	Altele (specificati)												
	TOTAL												

1. Numarul total de posturi de conducere (pe fiecare nivel) si procentele estimative ale celor care au fost instruiti in ultimii 5 ani.

Va rugam sa specificati numarul total de posturi de conducere pentru fiecare nivel de conducere si sa estimati, pentru fiecare, procentul celor care au fost instruiti in ultimii 5 ani.

	Functia	A.G.A. si C.A.		Management superior		Manageri de mijloc		Manageri de nivel inferior		Specialisti		tineri cu potential pentru management	
		Total #	% instruiti	Total #	% instruiti	Total #	% instruiti	Total #	% instruiti	Total #	% instruiti	Total #	% instruiti
1	Management general												
2	Guvernanta corporatista si legislatia intreprinderii												
3	Contabilitate si control												
4	finantele intreprinderii												
5	Marketing												
6	Vanzari												
7	Cercetare-dezvoltare si inovare												
8	Tehnologie, operatii si logistica												
9	Managementul calitatii												
10	Managementul sistemelor informatiionale												
11	Resurse umane												
12	Relatii publice inclusiv relatiile cu autoritatile publice												
13	Altele (specificati)												
	TOTAL												

2. Domeniul in care s-au concentrat programele de training in ultimii 5 ani

Va rugam sa specificati domeniile programelor de training cele mai frecvente pentru fiecare nivel de conducere in parte, marcand un X in casuta corespunzatoare.

(in prima coloana folositi domeniile de pe prima pagina prin indicarea unui numi numar de la 1 la 27, iar in coloana a doua indicati, acolo unde este posibil, numele exact al programului)

Dome niul (1-27)	Domeniul programelor de training	A.G.A. si C.A.	Manag. superior	Manag. de mijloc	Mang. de niv.inf.	Specia- listi	Tinere talente

3. Structura tipurilor de programe de training in ultimii 5 ani

Va rugam sa specificati tipurile de programe de training care au fost absolvite, cu cea mai mare frecventa, de catre managerii din compania dumneavoastra, marcand cu X casutele corespunzatoare.

	Training programme area	A.G.A. si C.A.	Manag. superior	Manag. de mijloc	Mang. de niv.inf.	Specia- listi	Tinere talente
1	Programe de lunga durata (3 luni +, ex. MBA)						
2	Programe pe durata medie (1 sapt. - 3 luni)						
3	Seminarii publice scurte						
4	Seminarii interne de scurta durata						
5	Instruire la distanta						
6	Vizite de studii in companii straine						
7	Altele (va rugam sa specificati)						

4. Structura furnizorilor de programe de training.

Va rugam sa estimati procentul detinut de fiecare dintre urmatoarele categorii de furnizori, in programele furnizate intreprinderii dvs. in ultimii 5 ani.

Furnizor de servicii de training	Procent
OF - firma privata	
MD - centru de instruire/cons. in management	
BS - business school	
UN - universitate	
CF - firma de consultanta	
FP - partener strain	
CU - client	
SU - furnizor	
IC - instruire in cadrul intreprinderii	
OT - altele (va rugam specificati)	
TOTAL	100 %

1. Programe de training urmate in ultimii 5 ani (in ordine cronologica, incepand cu cea mai recenta):

[illegible]

Instructions:

- Pentru *Domeniu*, folositți codul cel mai potrivit dintre cele 27 prezentate pe prima pag.,
- Pentru *caracteristicile programului*, folosiți orice combinație a următoarelor simboluri și/sau abrevieri:

Tipul

Durata

Example:

Locul desf.

IF – in firma/compania proprie
CO – in tara
AB – in strainatate

Furnizor

UN – universitate	DP – companie
CF – firma de consultanta	FI – din firma
BS – business school	OC – din alte
FP – partener strain	IN – participare
OF – firma proprie	
CU – client	
SU – furnizor	
MD – inst./centru de management training	
IN – stagiul intr-o alta intreprindere	
OT – altele (va rugam, specificati)	

Alti partecipanti

(va rugam, numiti-l pe toti cei care au participat)

DP - compania
FI - din firma dvs.
OC - din alte companii
IN - participare internationala

2. Evaluarea generala a programelor de training urmate

Evaluand global programele de instruire pe care le-ati absolvit pana acum, va rugam sa indicati principalele trei:

2.a. Puncte tari

.....

.....

.....

2.b. Puncte slabe

.....

.....

.....

3. Evaluarea valorii totale adaugate, realizata ca urmare a absolvirii programelor de training din ultimii 5 ani

Va rugam sa evaluati valoarea adaugata a programelor de training absolvite. Folositi note de la 5 (pentru cea mai ridicata) la 1 (pentru cea mai redusa), marcand numai acolo unde este aplicabil.

Valoarea adaugata	Valoarea adaugata prin absolvirea programului
• Valori personale	
- potential ridicat de cunoastere	
- competenta si abilitati imbunatatite	
- largirea orizonturilor	
- schimbarea atitudinilor si valorilor	
- cresterea capacitatii de a ocupa o noua slujba	
- altele (specificati)	
• Valoarea pentru departamentul propriu	
- eficienta imbunatatita	
- eficienta crescuta	
- o mai buna cooperare si lucru in echipa	
- proiecte noi si indatoriri	
- cresterea satisfactiei angajatului	
- serviciu mai bun clientului	
- imbunatatirea performantei si profitului	
- altele (specificati)	
• Valoarea pentru companie	
- cresterea "intelegerii" colective	
- imbunatatirea culturii interne	
- spirit civic	
- imbunatatirea pozitiei competitive	
- conceptul de "organizatie care invata"	
- altele (specificati)	

4. Obiceiuri de invatare

Va rugam sa indicati care considerati ca este importanta urmatoarelor tipuri de invatare pentru cunostintele, intelegerea, abilitatile, competentele, atitudinile si valorile dvs. , acordand note de la 5 (cea mai importanta) la 1 (cea mai putin importanta).

Obiceiuri de invatare	Cunostinte si intelegere Abilitati functionale	Abilitati si competente Abilitati principale	Atitudini si valori Calitati personale
Traditional: (prelegeri; studii de caz; invitati speciali; interventii ale managerilor de varf; dezbateri)			
In grupuri de colegi: (exercitii de grup; brainstorming; networking; invatare participativa; consultatii cu colegii)			
Bazat pe tehnologie: (simulari; invatare la distanta; E-mail; conferinte video)			
Orientate spre actiune: (bazat pe proiect; invatare din actiuni; actiune-reflectie invatare; feedback si follow-up; plan de actiune individuala; plan de actiune in grup)			
Benchmarking: (compararea cu celor mai bune practici in domeniu, experiente, vizite in alte companii, lucru in alte companii, alte metode de invatare investigativa)			
Largirea orizontului: (Time-out; reflectii; arte, muzica, pictura, poezie; invatare netraditionala; gandire in afara cadrelor uzuale).			

Nota: **Cunostinte si intelegere** (abilitati functionale) se refera la cunostinte teoretice sau generale despre domenii/ discipline legate de functiuni (1-12); **Abilitati si competente** (abilitati principale) se refera mai mult la abilitatile si know-how practic necesare pentru indeplinirea indatoririlor manageriale (13-15), pe cand **Atitudinile si valorile** se refera la *calitatile personale* si comportament, inclusiv capacitatea de a conduce (16-23) si competente generale (24-27). In termeni de actiuni manageriale, ele corespund intrebarilor "ce, cum si de ce".

5. Sursa preferata de invatare

Va rugam sa indicati sursa dvs. preferata, acordand note de 5 (pentru cea preferata) la 1 (pentru cea mai putin preferata).

	Surse de invatare	Nivelul de preferinta
1	Familie si prieteni	2
2	Citit	1
3	TV si media	1
4	Colegi	
5	Consultanti	
6	Parteneri de afaceri straini	
7	Programele de training urmate	
8	Altele (va rugam, specificati)	

6. Evaluarea rolului dvs. actual si in perspectiva

Va rugam sa estimati masura in care responsabilitatile dvs. curente sunt legate de rolul profesional, de cel de manager si de lider. De asemenea, va rugam sa estimati masura in care programele de training suplimentare, pe care intentionati sa le urmati, pot influenta performantele legate de indatoririle profesionale (Prioritati pentru programele de training). In ambele cazuri acordati note de la 5 (cea mai ridicata) la 1 (cea mai redusa).

Dome- niul (1-27)	Programe de training	Roluri curente			Prioritati pentru programele de training		
		Specia- list	Manager	Lider	Specia- list	Manager	Lider
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)

7. Nevoi de training pentru urmatoorii 5 ani, forme preferate de desfasurare a acestor programe

Va rugam sa indicati programele de training concrete pe care le considerati cele mai utile pentru pregatirea dumneavoastra in viitor, luand in considerare dezvoltarea companiei si cea a carierei personale estimate. De asemenea, precizati care sunt formele preferate de desfasurare a acestor programe.

Dome- niul (1-27)	Programe de training	Forma preferata de program
11		1
12		4
16		2
24		1
26		1

Instructiuni:

- Pentru *Domeniul*, va rugam sa folositi unul din cele 27 de coduri prezentate pe prima pagina, listandu-le in ordine descrescatoare a importantei.
- Pentru *Programele de training*, fiti cat mai explicit.
- Pentru *Forma de predare a programelor*, pentru fiecare program folositi una din cele 7 optiuni:
 1. Programe de lunga durata (3 luni + e.g. MBA)
 2. Programe de durata medie (1 sapt. - 3 luni)
 3. Seminarii publice de scurta durata
 4. seminarii scurte interne
 5. Invatare la distanta
 6. Vizita de studiu intr-o companie straina
 7. Altele (va rugam, specificati)

8. Relevanta programelor de training sugerate in tabelul 6.

Va rugam sa indicati relevanta programelor de training prezentate in tabelul nr.7 fata de nevoile departamentului si companiei, acordand note de la 5 (pentru cea mai relevanta) la 1 (pentru cea mai putin relevanta).

Programe de training	Relevanta pentru departament	Relevanta pentru companie

Exemplu:

O persoana interesata sa urmeze doua programe de training specifice (TQM; si Managementul schimbari va lega aceste programe de urmatoarele obiective ale companiei: obiectiv strategic "patrunderea pe piata Uniunii europene prin aranjamente de tip barter pentru importul de avioane, iar pentru restul perioadei obiectivul este de a creste volumul vanzarilor". Proiectul concret de implementare a schimbarii a fost "implementarea standardelor ISO 9000 in sectia care produce pentru piata Uniunii Europene." Departamentul de "Controlul calitatii" unde aceasta persoana a lucrat a fost responsabil cu "proiectarea si implementarea noilor proceduri".

9. Statutul programelor propuse

Va rugam sa indicati care din programele listate in tabelul 7 au fost deja incluse in planul general al companiei de dezvoltare a resurselor umane:

- (a) ... Da
- (b) ... Nu
- (c) ☒ Partial
- (d) ... Nu stiu

10. Surse de informare asupra ofertei furnizorilor de servicii de training

Va rugam sa indicati sursa de informare si importanta ei in informarea dvs., asupra furnizorilor de servicii de training, acordand note de la 5 (cea mai importanta) la 1 (cea mai putin importanta).

	Sursa de informare	Nivelul de preferinta
1	Familie si prieteni	
2	Presa scrisa	
3	TV si radio	
4	Colegi	
5	Correspondenta primita	
6	Internet	
7	Departamentul de resurse umane	
8	Altele (specificati)	

11. Comentarii, Idei, Sugestii

Va rugam sa ne comunicati ideile, sugestiile, comentariile dvs., precum si orice problema care credeti ca nu a fost atinsa de chestionar dar care merita a fi mentionata si luata in considerare in contextul nevoilor de training si dezvoltarii practicilor de training.



12. Mesaje catre furnizori

In contextul intrebarilor de mai sus, care ar fi mesajul dvs. pentru furnizorii de programe de instruire in management.

- programe bine documentate care să cuprindă ultimele evoluții în domeniu.
- lectori ...
- programele să cuprindă atât aspect teoretic, cât și aplicativ, să ofere soluții practice, să exp. în locuri cu potențial în aplicarea progr. prezentate.

5. Programe de training derulate in interiorul companiei:

Va rugam sa indicati programele de training interne (derulate in intreprinderea dvs.) in ultimii 5 ani, mentionand domeniul programului si numarul de cursanti pentru fiecare din ele.

(in prima coloana folositi domeniile de pe prima pagina prin indicarea unui număr număr de la 1 la 27, iar in coloana a doua indicati, acolo unde este posibil, numele exact al programului)

Dome niul (1-27)	Numele programului de training	A.G.A. si C.A.	Manag. superior	Manag. de mijloc	Mang. de niv.inf.	Specia- listi	Tinere talente

6. Selectarea participantilor la programele de training:

Va rugam sa descrieti situatia din compania dvs., asa cum se prezinta ea in "viata reala", cu privire la rolul diferitilor actori in initierea participarii la programele de training.

	Initiativa	Frecventa
a	Initiativa personala	
b	Seful direct	
c	Directorul de resurse umane	
d	Directorul general	
e	Partener de afaceri	
f	Altele	

Frecventa se va evalua acordand note de la 5 (pentru cea mai frecventa) la 1 (pentru cea mai putin frecventa).

7. Criteriile de selectie

Va rugam sa descrieti situatia din compania dumneavoastra, asa cum se prezinta ea in "viata reala", cu privire la criteriile folosite pentru selectia celor care au urmat programe de instruire.

	Criteriul folosit	Frecventa
a	Nevoi derivate din strategia companiei	
b	Politica generala de resurse umane	
c	Nevoi ale departamentului	
d	Performante personale	
e	Interes personal	
f	Altele (specificati)	

8. Selectarea programelor de training

Care dintre criteriile prezentate mai jos descriu situatia (asa cum se prezinta ea in "viata reala") privind selectia programelor de training (pentru importanta, va rugam sa folositi note de la 5 la 1.

	Criteriul folosit	Importanta (1-5)
a	calitatea tehnica a programelor	
b	identificarea unor nevoi care puteau fi satisfacute prin instruire	
c	corespundeau politicii de resurse umane a companiei	
d	corespundeau strategiei generale a companiei	
e	corespundeau unui program concret de resurse umane elaborat ca suport sau ca parte integranta a strategiei de implementare a unui anumit proiect de catre companie si/sau departamentul respectiv	
f	corespundeau perceptiei individuale asupra propriilor nevoi de training	
g	corespundeau perceptiei individuale referitoare la cariera viitoare	
h	reputatia furnizorului	
i	altele (va rugam sa specificati)	

9. Selectarea furnizorilor

Care sunt criteriile pe care le foloseste intreprinderea dvs. pentru selectarea diferitilor furnizori de management training.

	Criteriul folosit	Frecventa (1-5)
a	reputatie	
b	disponibilitate	
c	pret	
d	localizarea furnizorilor fata de sediul intreprinderii	
e	contact personal	
f	experienta anterioara cu furnizorul	
g	servicii profesionale suplimentare (consultanta, asistenta, etc)	
h	alte servicii (hotel, masa, etc)	
i	altele (va rugam sa specificati)	

10. Modele de cooperare

Care a fost modul de cooperare dominant cu furnizorii de servicii de instruire in ultimii 5 ani ? Va rugam sa folositi pentru raspuns note intre 5 (pentru ce mai frecventa) si 1 (pentru cea mai putin frecventa).

- (a) selectarea ad-hoc a furnizorilor de servicii de instruire
- (b) pe baza unor contracte pe termen lung incheiate cu furnizorul
- (c) programe de asistenta internationale

11. Servicii de resurse umane

Va rugam sa indicati care sunt serviciile oferite de compartimentul de resurse umane din intreprinderea dvs., marcand cu note de la 5 (foarte mult) la 1 (deloc) casutele corespunzatoare ale coloanei referitoare la activitatile desfasurate. Pentru fiecare serviciu oferit, va rugam sa precizati care credeti ca este la parerea beneficiarilor referitor la aceste servicii (tot prin note de la 5 la 1).

Domenii ale functiei de resurse umane	Activitati realizate	Perceptia beneficiarilor
1. Servicii de personal (angajare, promovare, plasare in alte intreprinderi, orientare) 2. <u>Dezvoltare</u> (training, planificarea carierei) 3. Evaluare (evaluarea performantelor, stabilirea obiectivelor) 4. Recompense (beneficii, compensatii) 5. Organizare (Normare, organizarea muncii, imbunatatirea procesului de lucru in echipe) 6. Comunicare (interactiunea angajatilor, relatiile dintre angajati) 7. Altele (va rugam sa specificati)		

12. Identificarea de tineri cu potential pentru management

Va rugam sa indicati cum sunt identificati tinerii cu potential ridicat pentru management si sa specificati instrumentele/metodele folosite in selectia acestora.

- (a) metode/instrumente institutionalizate (centre de evaluare sau..... va rugam sa specificati)
- (b) metode informale

13. Mecanisme de suport

Va rugam sa indicati care dintre activitatile mentionate la intrebarea 11 sprijina si incurajeaza dezvoltarea managementului si serviciilor de training furnizate tinerilor manageri (ex. recompense, sistemul de promovare etc.)

14. Masurarea eficacitatii

Dispune functia de resurse umane din compania dumneavoastra de vreun sistem de masurare pentru evaluarea eficacitatii si eficientei activitatii proprii in domeniul dezvoltarii managementului si trainingului (auditul functiei de resurse umane) ?

- (a) ... Da
- (b) ... Nu

15. Masurari

Daca aveti un sistem de masurare , va rugam sa indicati principalele instrumente utilizate

16. Transferul de cunostinte si invatarea reciproca

Va rugam sa estimati masura in care urmatoarele metode sunt utilizate pentru transferul de cunostinte, abilitati si valori de la persoanele care au urmat programe de instruire catre ceilalti angajati ai companiei, acordand fiecărei metode de lucru note de la 5 (pentru cea mai utilizata) la 1 (pentru cea mai puțin utilizata).

	Metoda	Importanta (1-5)
a	lucru in echipa	
b	indrumare	
c	prezentari	
d	proiecte comune	
e	responsabilitati personale pentru dezvoltarea celorlalti	
f	seminarii	
g	rotatia locurilor de munca	
h	ghiduri interne	
i	alte (specificati)	

17. Implicarea utilizatorilor interni

In compania dumneavoastra este o practica curenta desemnarea unor persoane din departamente diferite, altele decat cel de resurse umane, pentru a fi responsabile de proiectarea, implementarea si/sau facilitarea programelor de instruire.

- (a) ... Da
(b) ... Nu

18. Facilitatori externi

Va rugam sa precizati masura in care compania foloseste specialisti externi cu rol de consultanti pentru desfasurarea urmatoarelor activitati, acordand note de la 5 (cea mai mare) si 1 (cea mai mica).

	Activitate	Frecventa (1-5)
a	Evaluarea nevoilor	
b	Proiectarea programelor	
c	Selectarea furnizorilor	
d	Implementarea	

19. Probleme /Oportunitati

Va rugam sa indicati domeniul in care considerati ca pot apare probleme majore sau oportunitati de imbunatatire pentru compania dumneavoastra. Folositi scala de la 5 (pentru cea mai importanta) la 1 (pentru cea mai putin importanta).

Dome- niul nr. (1-27)	Probleme / Oportunitati	Importanta problemei

Instructiuni:

- Pentru *Domeniu*, folositi unul din codurile de la 1 la 27 care defineste cel mai bine Problema/oportunitatea
- Pentru *Probleme/Oprtunitati*, va rugam sa fiti cat de explicit se poate

20. Programe de training specifice care pot adresa principalele probleme/ oportunitati

Va rugam sa specificati programele de training concrete pe care le considerati utile pentru a adresa problemele/ oportunitatile mentionate in tabelul 19. Va rugam sa estimati contributia potentiala a fiecarui program prin acordare de note de la 5 (cea mai ridicata) pala la 1 (cea mai redusa).

Dome- niul nr. (1-27)	Programe de training	Contributia

Instructiuni:

- Pentru *Domeniu*, folositi unul din codurile de la 1 la 27, care corespunde programului de training pe care il sugerati..
- Pentru *Training Programme*, va rugam sa fiti cat de explicit se poate.

21. Planuri pentru programe de training viitoare

Compania dvs. are un plan concret pentru programe de training pentru viitorii 5 ani ?

- (a) Da
- (b) Nu

22. Daca nu:

Va rugam sa precizati motivele pentru care nu aveti un astfel de plan.

23. Daca da:

Va rugam sa prezentati in-un tabel separat, sau intr-un alt format, care sunt activitatile de training planificate de compania dvs. pentru urinatorii 5 ani. Specificati, de asemenea si numarul de angajati ce urmeaza a fi instruiti, domeniile carora corespund programele de training respective, tipul de activitati, furnizorii de astfel de programe.

**VA RUGAM SA INSERATI TABELUL CU PLANURILE PENTRU PROGRAMELE DE
TRAINING VIITOARE**

24. Investitii in training

Va rugam sa indicati care este suma care reprezinta totalul investitiei in programe de training:

	investitii in training	1997	1998	1999
a	Investitii derulate (in USD):			
b	Investitii viitoare (in USD)			

25. Comentarii, Idei, Sugestii

Va rugam sa ne comunicati ideile, sugestiile, comentariile dvs., precum si orice problema care credeti ca nu a fost atinsa de chestionar dar care merita a fi mentionata si luata in considerare in contextul nevoilor de training si dezvoltarii practicilor de training.

26. Mesaje catre furnizori

In contextul intrebarilor de mai sus, care ar fi mesajul dvs. pentru furnizorii de programe de instruire in management.

JUSTIFICAREA CREĂRII SISTEMULUI DE EDUCAȚIE TEHNICO-ECONOMICĂ (S.E.T.E.)

1. STAREA PREZENTĂ

1.1. Număr total de personal testat 1188 din care : 928 calificați

260 necalificați

- media generală 5.27
- media muncitori calificați 5.59
- media muncitori necalificați 4.10

Din totalul de personal :

- 30 % au note mai mari ca 7
- 35 % au note de 5 și 6
- 35 % au note mai mici ca 5

2 persoane sunt analfabete, 16 persoane au obținut nota 0 (zero),

37, note au obținut nota 10 (din care 23 laboranți)

1.2. Pe meserii :

- Cele mai mari note au fost obținute de :

Laboranți 50 muncitori având media de 8.06
 Ag.prest.serv. 36 muncitori având media de 7.06
 C.auto și mecanici 129 muncitori având media de 6.52

- Cele mai mici note au fost obținute de :

Zidari, augravi 18 muncitori având media de 3.06
 V.Canal 15 muncitori având media de 4.07
 Mașiniști 257 muncitori având media de 5.06

- Pentru restul meseriilor media este cuprinsă între 5.06 și 6.52, dintre care :

Instalatori 75 muncitori având media de 5.29
 Electricieni 147 muncitori având media de 5.33
 Op.hidro 104 muncitori având media de 5.34
 Sudori 15 muncitori având media de 5.73

1.3 Pe secții :

- Cele mai mari note au fost obținute de :

-Secția ATA media 6.21

- Cele mai mici note au fost obținute de :

- Secția canal media 3.90
 Secția distribuție media 4.07

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediată	Aplicare ulterioară	Observatii
1.	IGN01	Toate verigile organizatorice	Indicele de încadrare în Bugetul de Venituri și Cheltuieli	Min	Anual	Acest indicator exprimă măsura în care cheltuielile ocazionate de funcționarea verigii organizatorice (cheltuieli materiale, inclusiv cheltuieli cu salariile) s-au situat în limita plafonului stabilit prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli al societății	$\frac{\text{Total cheltuieli anuale de funcționare a verigii organizatorice}}{\text{Total cheltuieli de funcționare alocate prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli verigii organizatorice}} * 100$	Indicator obligatoriu pentru fiecare centru de cost	✓	✓	✓	-	Pentru anumite verigi vor fi luate în considerare marje de variație ale indicatorului, având în vedere ponderea ridicată a elementelor de cheltuieli dificil de planificat

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediată	Aplicare ulterioară	Observatii
2.	IGN02	Toate verigile organizatorice	Indicele de completitudine a fișelor de post la nivelul verigii organizatorice	Max	Anual	Acest indicator reflectă măsura în care fișele de post aferente personalului verigii organizatorice se află în conformitate cu Procedura PL-011 Elaborarea fișei posturilor	(Număr de fișe de post complete și conforme / Număr total de posturi din cadrul verigii organizatorice) * 100	Este un indicator de suport, care stimulează aplicarea de către fiecare șef de unitate ierarhica a PL-011	✓	✓	✓	-	-
3.	IGN03	Toate verigile organizatorice	Indicele mediu de performanță al verigii organizatorice	Max	Anual	Se determină pe o scară de la 0 la 1, în baza unei medii ponderate a tuturor indicatorilor generali și specifici de performanță ai verigii organizatorice, corelată cu indicele global de performanță al organizației	Indicele de performanță al organizației * 0,15 + Indicele general de performanță al verigii organizatorice * 0,20 + Indicele specific de performanță al verigii organizatorice * 0,65	Este un indicator de sinteză, determinat pe baza tuturor celorlalți indicatori generali și specifici, corelați cu performanța generală a organizației	✓	✓	✓	-	Indicatorul se va aplica după generalizare a sistemului de evaluare a performanțelor la nivel individual

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediata	Aplicare ulterioara	Observatii
4.	IGN04	Toate verigile organizatorice	<u>Intensitate a activității de formare profesională la nivelul verigii organizatorice</u>	Max	Anual	Indicatorul exprimă în medie eforturile alocate în direcția formării profesionale a personalului verigii organizatorice, evidențiind numărul de ore de pregătire care a fost investită într-un angajat la nivelul unui an	<i>(Numarul total de ore-om curs/Cifra de personal a verigii organizatorice)</i>	Este un indicator de suport, menit să stimuleze colaborarea dintre verigile organizatorice și Centrul de Formare Permanentă	✓	✓	✓	-	-
5.	IGN05	Toate verigile organizatorice	<u>Indicele mediu de performanță al personalului subordonat</u>	Max	Anual	Indicatorul reprezintă nivelul mediu de performanță a personalului încadrat la nivelul verigii organizatorice, determinată pe baza indicatorilor individuali de performanță asociați fiecărui post	<i>Suma indicilor individuali de performanță/Cifra de personal a verigii organizatorice</i>	Indicatorul impune evaluarea șefului fiecărei verigi organizatorice prin performanța medie (și gradul de încărcare) al personalului subordonat	✓	✓	-	✓	Indicatorul se va aplica după generalizare a sistemului de evaluare a performanțelor la nivel individual

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediată	Aplicare ulterioară	Observatii
6.	IGN06	Toate verigile organizatorice	<u>Raportul performanță a - recompense</u>	Max	Anual	Indicatorul reflectă raportul dintre indicele mediu de performanță al personalului subordonat și fondul de salarii repartizat verigii organizatorice pentru anul de referință	<i>Indicele mediu de performanță al personalului subordonat / Venitul mediu anual la nivelul verigii organizatorice</i>	Este un indicator de eficiență, raportând un efect (nivelul mediu de performanță) la un efort (respectiv costul mediu al forței de muncă la nivelul verigii)	✓	✓	-	✓	Indicatorul se va aplica după generalizare a sistemului de evaluare a performanțelor la nivel individual
7.	IGN07	Toate verigile organizatorice	<u>Indicele de efectivitate al relației cu alte verigii organizatorice</u>	Max	Anual	Punctajul obținut de veriga organizatorică în urma evaluărilor interdepartamentale, organizate anual, pe baza percepțiilor conducătorilor unităților ierarhice cu care veriga organizatorică interacționează	<i>Punctaj pe o scară de la 1 la 5</i>		✓	✓	✓	-	Indicatorul poate fi aplicat începând din anul 2012, însă doar în măsura în care se va introduce sistemul evaluărilor interdepartamentale

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediată	Aplicare ulterioară	Observatii
8.	IGN08	Toate verigile organizatorice	<u>Indicele de conformitate în raport cu sistemul de management al calității</u>	Min	Anual	Punctajul exprimă măsura în care procesele desfășurate în cadrul verigii organizatorice se află în conformitate cu procedurile de lucru aflate în vigoare, în raport cu elementele de monitorizare ale acestor proceduri	<i>(Nr. neconformități constatate în urma auditurilor de calitate/ Nr. elemente de monitorizare a procedurilor operaționale aplicabile verigii organizatorice) *100</i>	Este un indicator de suport în raport cu Sistemul de management al calitatii, care stimulează respectarea procedurilor de lucru asumate	✓	✓	✓	-	-

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formula de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediată	Aplicare ulterioară	Observatii
9.	IGN09	Toate verigile organizatorice	<u>Gradul de realizare a obiectivelor strategice repartizate verigii organizatorice</u>	Max	Anual	Indicatorul reflectă eficacitatea verigii organizatorice, respectiv gradul în care au fost îndeplinite obiectivele cuantificabile repartizate verigii organizatorice prin strategia globală a Apavital	<i>(Nr. de obiective îndeplinite în proporție de cel puțin 90%/Nr. de obiective repartizate verigii organizatorice) *100</i>	Este un indicator suport al operationalizării strategiei unitatii, în raport cu contribuția fiecărei verigi organizatorice la îndeplinirea obiectivelor strategice ale Apavital. Indicatorul se va aplica după elaborarea strategiei societății	✓	✓	-	✓	Indicatorul se va aplica după elaborarea strategiei globale a societății, pentru acele verigi organizatorice pentru care au fost stabilite obiective strategice

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediată	Aplicare ulterioară	Observatii
10.	IGN010	Toate verigile organizatorice	<u>Gradul de respectare a obligațiilor asumate prin Contractul de Delegare</u>	Max	Anual	Indicatorul reflectă eficacitatea verigii organizatorice în îndeplinirea obligațiilor repartizate de Biroul Juridic Acționariat, în ceea ce privește aplicarea prevederilor Contractului de Delegare	<i>(Numărul de obligații respectate/Numărul de obligații asumate de veriga organizatorică pentru anul în curs)*100</i>	Este un indicator suport pentru îndeplinirea obligațiilor asumate de societate prin Contractul de Delegare. Indicatorul se va aplica după ce atribuțiile derivate din Contractul de Delegare vor fi repartizate verigilor organizatorice	✓	✓	-	✓	Indicatorul poate fi aplicat începând cu anul 2011, pentru acele verigi organizatorice care le revin obligații derivate din Contractul de Delegare

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediata	Aplicare ulterioara	Observatii
11.	SRU01	Serviciul Resurse Umane	<u>Populația deservită per angajat</u>	Max	Anual	Indicatorul exprimă numărul de persoane ce revin în mod teoretic unui angajat al societății, pentru soluționarea problemelor acestora. Indicatorul se regăsește și în Contractul de Delegare, , conform căruia trendul acestuia ar trebui sa fie unul ascendent.	<i>Populația deservită/Cifra de personal</i>	Este un indicator principal, inclus în Contractul de Delegare. Indicatorul se va aplica după ce atribuțiile derivate din Contractul de Delegare vor fi repartizate verigilor organizatorice	✓	✓	✓	-	-

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediata	Aplicare ulterioara	Observatii
12.	SRU02	Serviciul Resurse Umane	<u>Rata personalului TESA</u>	Min	Anual	Indicatorul exprimă ponderea personalului TESA în totalul personalului angajat la nivelul organizației și oferă informații cu privire la echilibrul structurii de personal al societății	$(\text{Personal TESA} / \text{Total Personal}) * 100$	Este un indicator de structură, care este necesar să fie cunoscut pentru a putea diagnostica gradul de încărcare a sistemului informațional și pentru a putea evolua nivelul de birocratizare existent la nivelul societății	✓	✓	✓	-	-

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurătorilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediată	Aplicare ulterioară	Observatii
13.	SRU03	Serviciul Resurse Umane	<u>Rata personalului direct productiv</u>	Max	Anual	Indicatorul exprimă ponderea personalului direct productiv în totalul personalului angajat la nivelul organizației și oferă informații cu privire la echilibrul structurii de personal al societății	$(\text{Personal direct productiv} / \text{Total personal}) * 100$	Este un indicator de structură, care este necesar să fie cunoscut pentru a putea stabili nivelurile de refrință ale productivității globale a muncii la nivelul societății	✓	✓	✓	-	-
14.	SRU04	Serviciul Resurse Umane	<u>Indicele de sustenabilitate a organizației</u>	Min	Anual	Indicatorul urmărește măsura în care în sfera resurselor umane sunt adoptate măsuri active pentru diminuarea tendinței de îmbătrânire a personalului angajat.	$(\text{Vârsta medie aferentă intrărilor de personal} / \text{Vârsta medie aferentă ieșirilor de personal}) * 100$	Este un indicator suport care stă la baza actualizării și întocmirii strategiilor și politicilor aplicabile în domeniul resurselor umane (stabilirea planului de angajare și a politicii de personal)	✓	✓	✓	-	-

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediata	Aplicare ulterioara	Observatii
15.	SRU05	Serviciul Resurse Umane	Indicele de acoperire a funcțiilor de management	Min	Anual	Indicatorul exprimă ponderea personalului cu funcții de conducere în totalul personalului angajat la nivelul organizației și oferă informații cu privire la echilibrul structurii de personal al societății și la capacitatea societății de a asigura respectarea principiilor de raționalitate organizatorică.	$(\text{Personal cu funcții de conducere} / \text{Număr total de angajați}) * 100$	Este un indicator suport care stă la baza actualizării și întocmirii strategiilor și politicilor aplicabile în domeniul resurselor umane (stabilirea planului de angajare și a politicii de personal)	✓	✓	✓	-	-

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediata	Aplicare ulterioara	Observatii
16.	SRU06	Serviciul Resurse Umane	<u>Rata personalului de resurse umane</u>	Max	Anual	Indicatorul exprimă numărul de persoane care revin spre gestiune unui angajat al Serviciului Resurse Umane, în condițiile în care toate activitățile funcțiunii de personal sunt realizate la nivelul organizației	$(Nr. \text{ salariați ai Serviciului Resurse Umane} / \text{Cifra de personal}) * 100$	Este un indicator suport care stă la baza actualizării și întocmirii strategiilor și politicilor aplicabile în domeniul resurselor umane (stabilirea planului de angajare și a politicii de personal)	✓	✓	✓	-	-

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediată	Aplicare ulterioară	Observatii
17.	SRU07	Serviciul Resurse Umane	Bugetul de Resurse Umane per salariat	Max	Anual	Indicatorul exprimă procentul din Bugetul de Venituri și Cheltuieli al organizației care este destinat desfășurării activităților de resurse umane ale societății	$(\text{Bugetul activităților de resurse umane} / \text{Cifra de personal}) * 100$	Este un indicator suport care stă la baza actualizării și întocmirii strategiilor și politicilor aplicabile în domeniul resurselor umane (stabilirea planului de angajare și a politicii de personal), coroborat cu politicile financiare elaborate la nivelul societății	✓	✓	-	✓	Aplicabil începând cu anul 2012, după consolidarea bugetului de resurse umane

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediata	Aplicare ulterioara	Observatii
18.	SRU08	Serviciul Resurse Umane	<u>Pondere</u> <u>bugetului</u> <u>alocat</u> <u>formarii</u> <u>personalul</u> <u>ui in</u> <u>totalul</u> <u>bugetului</u> <u>de resurse</u> <u>umane</u>	Max	Anual	Indicatorul exprimă procentul din Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Serviciului Resurse Umane care este destinat desfășurării activităților de formare, perfecționare, calificare și recalificare a personalului încadrat la nivelul acesteia	$(\text{Bugetul alocat formarii personalului} / \text{Bugetul activităților de resurse umane}) * 100$	Este un indicator de echilibru financiar la nivelul Serviciului Resurse Umane, care prezintă importanță în contextual descentralizării și organizării activității pe baza centrelor de profit/cost	✓	✓	-	✓	Aplicabil incepand cu anul 2012, dupa consolidarea bugetului de resurse umane

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediata	Aplicare ulterioara	Observatii
19.	SRU09	Serviciul Resurse Umane	Intensitate a activității de formare profesională	Max	Anual	Indicatorul exprimă în medie volumul investițiilor în formarea profesională a personalului societății, evidențiind numărul de ore de pregătire care a fost investită într-un angajat la nivelul unui an	(Numarul total de ore-om curs/Cifra de personal)	Este un indicator suport care stă la baza actualizării și întocmirii strategiilor și politicilor aplicabile în domeniul resurselor umane (stabilirea planului de angajare și a politicii de personal)	✓	✓	✓	-	-

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediată	Aplicare ulterioară	Observatii
20.	SRU10	Serviciul Resurse Umane	<u>Indicele de satisfacție a clienților Serviciului Resurse Umane</u>	Max	Anual	Indicatorul este determinat pe baza fișelor de evaluare completate de managerii de nivel mediu și superior, privind activitatea Serviciului de Resurse Umane și exprimă măsura în care personalul organizației este mulțumit de activitatea prestată la nivelul Serviciului Resurse Umane	(Notă pe scara 1-5)	Este un indicator suport care stă la baza actualizării și întocmirii strategiilor și politicilor aplicabile în domeniul resurselor umane (stabilirea planului de angajare și a politicii de personal)	✓	✓	-	✓	Aplicabil după introducerea sistemului evaluării interdepartamentale
21.	SRU11	Serviciul Resurse Umane	<u>Indicele de completitudine a fișelor de post</u>	Max	Anual	Acest indicator vizează compatibilitatea fișei de post cu procedura de lucru privind elaborarea fișei posturilor, reflectând calitatea întocmirii fișei de post.	(Număr de fișe de post complete și conforme/Număr total de fișe de post analizate)*100	Este un indicator de suport, care stimulează aplicarea de către fiecare șef de unitate ierarhică a PL-011	✓	✓	✓	-	

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediata	Aplicare ulterioara	Observatii
22.	SRU12	Serviciul Resurse Umane	<u>Nivelul de standardizare a procesului de recrutare</u>	Max	Anual	Acest indicator reflectă măsura în care procesul de recrutare este conform cu procedurile de lucru aflate în vigoare	<i>(Numărul angajărilor desfășurate conform Procedurii de recrutare/ Totalul angajărilor)*100</i>	Este un indicator de suport, care stimulează aplicarea de către Serviciul Resurse Umane a procedurilor operaționale de recrutare, selecție și angajare asumate prin Sistemul Integrat de Management	✓	✓	✓	-	-

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediată	Aplicare ulterioară	Observatii
23.	SRU13	Serviciul Resurse Umane	<u>Indicele de diversificare a sistemului de evaluare</u>	Max	Anual	Acest indicator reflectă sfera de aspecte funcționale surprinse în carul procesului de evaluare a personalului	<i>(Numărul de indicatori de performanță aplicați personalului/ Cifra de personal)*100</i>	Este un indicator suport care stă la baza actualizării și întocmirii strategiilor și politicilor aplicabile în domeniul resurselor umane (stabilirea planului de angajare și a politicii de personal)	✓	✓	✓	-	-

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediata	Aplicare ulterioara	Observatii
24.	SRU14	Serviciul Resurse Umane	<u>Rata de proiectare a sistemului de evaluare a performanțelor</u>	Max	Anual	Acest indicator exprimă ponderea personalului organizației pentru care au fost proiectați indicatori individuali și colectivi de performanță	$(\text{Numărul de posturi care dețin indicatori de performanță} / \text{Numărul total de posturi}) * 100$	Este un indicator de eficacitate, raportând un nivel de performanță efectiv (Număr de posturi care dețin indicatori de performanță), la un nivel de performanță așteptat (Număr total de posturi)	✓	✓	✓	-	-

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediată	Aplicare ulterioară	Observatii
25.	SRU15	Serviciul Resurse Umane	<u>Aria de acoperire a activităților de evaluare</u>	Max	Anual	Acest indicator reflectă măsura în care procesul de evaluare a performanțelor personalului tinde să devină o componentă principală a activității societății și să acopere toate ariile funcționale ale organizației	$(\text{Numărul de fișe de evaluare completate} / \text{Cifra de personal}) * 100$	Este un indicator de eficacitate, raportând un nivel de performanță efectiv (Număr de fișe de evaluare completate), la un nivel de performanță așteptat (Număr total de posturi)	✓	✓	✓	-	-

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediata	Aplicare ulterioara	Observatii
26.	SRU16	Serviciul Resurse Umane	<u>Indicele de efectivitate a formării profesionale</u>	Max	Anual	Indicatorul exprimă creșterea productivității muncii salariaților care au participat la operațiuni de formare profesională și la programe de training organizate de către CFP, în urma dobândirii cunoștințelor prezentate în cadrul acestora	<i>Indicele mediu de performanță al salariaților în anul t / Indicele mediu de performanță al salariaților în anul t-1</i>	Este un indicator suport care stă la baza actualizării și întocmirii strategiilor și politicilor aplicabile în domeniul resurselor umane (stabilirea planului de angajare și a politicii de personal)	✓	✓	-	✓	Aplicabil după identificarea și adoptarea indicatorilor de performanță a individuali

Nr. Crt.	Cod Indicator	Aria de aplicabilitate	Denumire Indicator	Tip Indicator (Min/Max/Opt)	Frecvența măsurărilor	Descriere indicator	Formulă de calcul	Rolul indicatorului și aplicabilitate	Validarea de către șeful verigii organizatorice	CONCLUZII			
										Rezoluție (validare indicator)	Aplicare imediată	Aplicare ulterioară	Observatii
27.	SRU17	Serviciul Resurse Umane	<u>Aria de acoperire a activității de asistență medicală</u>	Max	Anual	Indicatorul exprimă numărul mediu de consultații medicale de care a beneficiat fiecare salariat al organizației, pe parcursul unui an calendaristic	<i>(Număr de consultații acordate în cabinetul medical/Cifra de personal)*100</i>	Este un indicator suport care furnizează informații referitoare la starea de sănătate a angajaților, dar și la gradul de încărcare a persoanelor care desfășoară activități în sfera serviciilor medicale	✓	✓	✓	-	-

Legenda:

✓ - Indicator validat

✓ - Indicator validat, cu mențiuni